

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

Funciones Dirección de Gestión Institucional

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar, dirigir y controlar la estrategia para los procesos administrativos, financieros, contables, tecnológicos e informáticos, gestión documental y talento humano, prestando el apoyo logístico al desarrollo de las actividades misionales, teniendo en cuenta los principios de necesidad, idoneidad, proporcionalidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Director General la definición de políticas relacionadas con los procesos de apoyo a las áreas misionales y de gestión administrativa de la Entidad.
2. Determinar los objetivos y estrategias para los procesos de apoyo a las áreas misionales y de gestión administrativa de la Entidad, para que éstos se desarrollen de manera efectiva, oportuna, transparente y veraz, cumpliendo la constitución y la Ley.
3. Orientar procesos de apoyo logístico al desarrollo de las actividades misionales, teniendo en cuenta la reserva, la necesidad y oportunidad requeridas por las demás direcciones, cumpliendo en todo momento con el principio de compartimentación de la información.
4. Trazar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión, de acuerdo con la Ley y su competencia.
5. Formular el Plan Estratégico de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Orientar, implementar y controlar la ejecución de los procesos, programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, contables, gastos reservados, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental, cumpliendo la Ley y los reglamentos para alcanzar el efectivo desarrollo de los procesos institucionales.
7. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los requerimientos de las demás dependencias 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. Orientar, dar guías y responder por las estrategias en el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.
9. Orientar, dar guías y responder por las estrategias en materia archivística y gestión documental, respetando los principios de reserva, compartimentación y clasificación de la información, cumpliendo la ley, las directrices del Archivo General de la Nación y demás entes autorizados por la Ley.
10. Preparar, adoptar, implementar y controlar el Programa Anual Mensualizado de Caja de la Entidad, para la permanente disponibilidad de recursos que permitan cumplir efectivamente la misión de la Entidad.
11. Orientar y adelantar las actividades de contratación de acuerdo a la normatividad vigente que rigen a la Dirección Nacional de Inteligencia, de manera oportuna, veraz y transparente, de acuerdo con los requerimientos de las áreas de la Entidad, aplicando métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos.
12. Orientar y dar guía sobre las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Dirección Nacional de Inteligencia.
13. Orientar la implementación de las políticas y procesos de tecnología de la información, asegurando que se satisfagan las necesidades y requerimientos de la Entidad, para su buen funcionamiento y desarrollo de la misión, apoyando la seguridad informática y las estrategias de ciberdefensa de la Entidad.
14. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Dirección Nacional de Inteligencia.
15. Conocer de las investigaciones de carácter disciplinario en su etapa de instrucción, que se adelanten contra los servidores públicos de la Dirección Nacional de Inteligencia de acuerdo con la ley.
16. Proponer y orientar la implementación de las políticas y procesos relacionados con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el buen funcionamiento de las Dirección Nacional de Inteligencia, asegurando la debida reserva, satisfaciendo las necesidades de las áreas de la Entidad, cumpliendo con lo establecido en la ley.
17. Definir e implementar los planes de mitigación de riesgo asociado a las funciones de la dependencia, presentando acciones de mejora oportuna, veraces y efectivas, que conlleven a unas buenas prácticas en la administración.
18. Proponer, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del plan de presupuesto para el apoyo financiero, administrativo y logístico, teniendo en cuenta los principios de transparencia, economía, necesidad, idoneidad, proporcionalidad y oportunidad.
19. Establecer, implementar, dirigir y controlar políticas de talento humano, administración y Logística, Finanzas y Tecnologías de la Información, para alcanzar un desarrollo efectivo en los procesos misionales.

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

20. Monitorear y controlar el correcto desarrollo de los procesos, programas y actividades correspondientes a los asuntos: presupuestales y contables, inventarios, administración de los bienes muebles e inmuebles, soporte técnico informático, servicios administrativos, archivísticos y de gestión documental, para alcanzar un desarrollo efectivo en los procesos misionales y de apoyo de la Entidad.
21. Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
22. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones.
23. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la Entidad y/o sector en virtud de lo establecido en el plan estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
24. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de tecnologías y sistemas de información.
25. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la Entidad.
26. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones.
27. Dirigir, orientar, coordinar y controlar la elaboración de los informes que sean de competencia del área de acuerdo con la constitución, la ley, reglamentos, políticas, procedimientos y protocolos de la Entidad.
28. Participar en la formulación y control del Sistema Integrado de Gestión Institucional, establecer ajustes y mejoras en el ámbito de su competencia.
29. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
30. 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
- Administración pública
- Logística
- Finanzas públicas
- Contratación estatal
- Fundamentos de derecho público
- Sistemas de la información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer y monitorear las actividades relacionadas con los procesos administrativos, contractuales, financieros, contables, tecnológicos e informáticos, gestión documental y talento humano, así como proponer y apoyar al Director 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. Coordinar y participar en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la Dirección.
2. Participar en la formulación de los planes y programas los procesos administrativos, contractuales, financieros, contables, tecnológicos e informáticos, gestión documental y talento humano, para que estos cumplan con los mandatos y parámetros establecidos en la normatividad vigente.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan el oportuno cumplimiento de las tareas y programas relacionados con los procesos administrativos, contractuales, financieros, contables, tecnológicos e informáticos, gestión documental y talento humano.
4. Administrar y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigente.
6. Administrar y controlar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Participar en el seguimiento a las actividades y compromisos a cargo de la Dirección en materia procesos administrativos, contractuales, financieros, contables, tecnológicos e informáticos, gestión documental y talento humano, para el cumplimiento de las políticas y metas de la dependencia.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

8. Coordinar y hacer seguimiento a los planes, procesos y programas de la Dirección de Gestión Institucional y rendir los informes que se le requieran.
9. Coordinar y promover la verificación de la ejecución y puesta en marcha de las políticas, objetivos y estrategias a cargo de la Dirección en materia procesos administrativos, contractuales, financieros, contables, tecnológicos e informáticos, gestión documental y talento humano.
10. Asistir en representación del Director de Gestión Institucional, previa designación, a las reuniones, comités y demás actividades a las que sea convocado.
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
- Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.

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

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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo al Director de Gestión Institucional en los asuntos de competencia de cada uno de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Gestión Institucional y brindar asesoría en los diferentes asuntos de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la verificación de la ejecución y puesta en marcha de las políticas, objetivos y estrategias en materia contractual, en el adecuado manejo administrativo de bienes inmuebles y muebles, en servicio al ciudadano y en gestión documental.
2. Participar en la verificación de la ejecución y puesta en marcha de las políticas, objetivos y estrategias en materia de administración del talento humano, bienestar social, capacitación y salud ocupacional.
3. Participar en la verificación de la ejecución y puesta en marcha de las políticas, objetivos y estrategias en materia financiera.
4. Participar en la verificación de la ejecución y puesta en marcha de las políticas, objetivos y estrategias en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones.
5. Proyectar respuestas a los asuntos solicitados a la Dirección que le sean asignados por el Director de Gestión Institucional.
6. Adelantar los trámites necesarios para la adecuada administración de los asuntos de competencia de la Dirección que le sean asignados.
7. Hacer seguimiento a los asuntos presupuestales, jurídicos, contractuales, financieros y de planeación relacionados con la Dirección de Gestión Institucional.
8. Hacer seguimiento a los planes, procesos y programas de la Dirección de Gestión Institucional y rendir los informes que se le requieran.
9. Asistir en representación del Director de Gestión Institucional, previa designación, a las reuniones, comités y demás actividades a las que sea convocado.

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. 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**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.

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

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ó

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.

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

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, orientar y participar en el diseño y ejecución de las metas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Dirección de Gestión Institucional, para contribuir a la eficiente prestación de los servicios requeridos por las dependencias de la Entidad, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, orientar y participar en la compilación, análisis y difusión de normas relacionadas con la gestión de las funciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión Institucional.
2. Realizar estudios y generar estrategias para la formulación de políticas y proyectos de interés de la dependencia, así como apoyar dichos temas en sus áreas orgánicas.
3. Coordinar, orientar y participar en la atención de auditorías internas y en la atención de las visitas de control y evaluación de los organismos de control.
4. Orientar y apoyar a las áreas orgánicas de la Dirección de Gestión Institucional en el desarrollo de los procesos administrativos, según requerimiento del jefe inmediato.
5. Verificar la preparación y corrección de informes y documentos soporte, relacionados con la gestión de la Dirección de Gestión Institucional.
6. Participar en reuniones, de acuerdo con las instrucciones del Director de Gestión Institucional, para la toma de decisiones en materia de gestión del talento humano, gestión financiera, gestión logística, adquisición de bienes y servicios, gestión contractual, gestión documental y la gestión de la información y las comunicaciones de la Entidad.
7. Revisar y verificar que los actos administrativos a suscribir por el Director de Gestión Institucional se encuentren conforme a la normatividad vigente.
8. Gestionar y participar en el diseño y actualización de los procesos de la Dirección de Gestión Institucional, la estandarización de métodos y aquellas actividades relacionadas con la racionalización y mejora de los procesos administrativos.

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. Elaborar y revisar informes encomendados por el Director de Gestión Institucional, e identificar las acciones de mejora que deban ser adoptadas.

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
- Fundamentos de derecho público

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.

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

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Junior
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 79 (Setenta y nueve) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar la gestión administrativa, de talento humano, financiera, documental y de tecnologías de la información y las comunicaciones, inherentes a la Dirección de Gestión Institucional y relacionadas con el diseño, implementación y ejecución de planes y programas que contribuyan al cumplimiento y mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la programación, ejecución, seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y actividades de la Dirección de Gestión Institucional.
2. Preparar y elaborar la documentos e informes de gestión de la Dirección de Gestión Institucional que le sean encomendados.
3. Colaborar en la preparación y corrección de informes, proyectos y documentos soporte relacionados con los servicios que presta a la Entidad la Dirección de Gestión Institucional.
4. Elaborar la documentación y soportes para atender las auditorías internas y las de control fiscal, de la Dirección de Gestión Institucional conforme a los lineamientos que le sean establecidos.
5. Proyectar las resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.
6. Atender a solicitud del Director de Gestión Institucional, las actividades de apoyo administrativo, financiero, gestión del talento humano, gestión documental y de tecnologías de la información y las comunicaciones.
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la Dirección.
8. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 Pública

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.

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

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

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Senior
Clase: I
Grado: 04
No. de Cargos: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Servicio al Ciudadano y Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, planear y verificar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y archivo, que permitan llevar a cabo una adecuada manipulación, transporte, almacenamiento y custodia de la información física y magnética, cumpliendo la normatividad, políticas y procesos establecidos por las normas legales y los lineamientos y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, desarrollar, implementar y hacer seguimiento de las políticas, procesos y procedimientos para el cumplimiento de las directrices, normas y acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación y normas relacionadas con la materia, asegurando la preservación de los documentos y la reserva de la información, enmarcando el desarrollo del proceso en la Ley de Inteligencia.
2. Elaborar las Tablas de Retención Documental, TRD, de acuerdo a la Ley, directrices y requerimientos de la Entidad y mantenerlas actualizadas de acuerdo a las modificaciones a que haya lugar para su aprobación.
3. Diseñar y desarrollar capacitaciones para los administradores documentales de la Entidad para la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos del archivo y gestión documental.
4. Brindar herramientas y apoyo al área misional para el manejo del archivo y gestión documental, sin que ello implique acceder a información misional.
5. Supervisar la correcta implementación de procesos de manipulación, transporte y almacenamiento de documentos y materiales que se generan en la Entidad.
6. Evaluar acciones de mejora que se pueden presentar para la integridad de los documentos físicos, magnéticos u otros que produce la Entidad.
7. Identificar y reportar los riesgos en materia de integridad de los documentos físicos, magnéticos u otros.

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. Coordinar, implementar y controlar la Servicio al Ciudadano, permitiendo informar sobre los puntos críticos y/o recurrentes, proponiendo y apoyando un plan correctivo, preventivo o de mejora.
9. Controlar el trámite de los requerimientos transmitidos por los ciudadanos, con el propósito de dar respuesta dentro de los términos de Ley a los asuntos que se relacionen con la Entidad.
10. Coordinar y consolidar los informes de Ley relacionados con las peticiones, quejas y reclamos.
11. Realizar recomendaciones en el diseño del plan institucional de archivos alienado con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.
12. Orientar la producción documental en la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos de conformidad con la normatividad vigente.
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
- Archivística y gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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 (*)
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN No. 667 DE 2018 – DAFP	
• Atención a requerimientos	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Resolución No. 629 de 2018 - DAFP)	
• Manejo de la Información y de los recursos • Uso de las tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis	
* 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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional - Servicio al Ciudadano y Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en la elaboración, implementación y verificación de los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y archivo, cumpliendo la normatividad, políticas y procesos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración, implementación y desarrollo de los procesos y procedimientos de archivo y gestión documental, contribuyendo a la correcta preservación de los documentos y la reserva de la información.
2. Apoyar en el levantamiento de la información requerida para el diseño y actualización de las tablas de retención documental, dando cumplimiento a la Ley, directrices y requerimientos de la Entidad, y acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Orientar y acompañar a las diferentes áreas de la Entidad en el levantamiento, actualización y aplicación de los procesos de gestión documental y archivística.
4. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones para los administradores documentales de la Entidad para la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos del archivo y gestión documental.
5. Elaborar los informes y estadísticas correspondientes para el control y seguimiento del proceso de Gestión documental y archivo.
6. Proponer y evaluar acciones de mejora que se pueden presentar para la integridad de los documentos físicos, magnéticos u otros que produce la Entidad.
7. Identificar y reportar los riesgos en materia de integridad de los documentos físicos, magnéticos u otros.
8. Apoyar en el seguimiento de plazos y control de la trazabilidad de las respuestas a las solicitudes elevadas por los ciudadanos, cumpliendo la Ley, los protocolos, procesos y procedimientos

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. Utilizar las herramientas dispuestas para la protección de la integridad de los documentos físicos, magnéticos u otros, atendiendo solicitudes de las demás dependencias.
10. Preparar informes de ejecución, seguimiento y control sobre la gestión documental, entendidos como reportes, estadísticas, uso de recursos, apropiación de herramientas, entre otros aspectos propios del desarrollo de la función.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Archivística y gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	

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 (*)

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Resolución No. 667 DE 2018 – DAFP)

- Atención a requerimientos

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Resolución No. 629 de 2018 - DAFP)

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

- Manejo de la Información y de los recursos
- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

*** 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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión Institucional - Servicio al Ciudadano y Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades para el servicio al ciudadano y gestión documental, contribuyendo a la calidad del servicio brindado, preservando la seguridad y reserva de la información, y dando cumplimiento a las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conservar bajo su cuidado, la documentación en cuanto al acceso, impidiendo o evitando la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de la misma. 2. Recibir, orientar, registrar y tramitar quejas, peticiones y reclamos por parte de los ciudadanos, cumpliendo con la Ley, los protocolos de seguridad y reserva, políticas, procesos y procedimientos, asegurando la trazabilidad de éstos. 3. Apoyar en la identificación de los puntos críticos recurrentes en la prestación del servicio, e informando al superior inmediato de manera oportuna. 4. Apoyar la gestión documental, a través de la recepción, clasificación, archivo, proyección, elaboración, trámite y seguimiento de la información. 5. Elaborar actas, registros, memorias e informes según instrucciones del jefe, clasificando la documentación de acuerdo con lo previsto en las tablas de retención documental. 6. Utilizar mecanismos que le permita tener la trazabilidad de las peticiones, queja y reclamos, recibidas, en trámite y contestadas; así como generar alertas tempranas del vencimiento. 7. Apoyar en los planes de mejora para la atención de los ciudadanos. 8. Presentar informes de carácter técnico y estadístico en donde se muestren la oportunidad y efectividad de las actividades ejecutadas de servicio al ciudadano. 9. Ejecutar los registros de información acordes con el proceso de gestión documental asegurando veracidad y oportunidad en el mismo.	

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. 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
- Archivística y gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VII. COMPETENCIAS	

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

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
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Resolución No. 629 de 2018 - DAFP)	
• Manejo de la Información y de los recursos • Uso de las tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis	
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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades para la adecuada gestión documental, de acuerdo con la Ley, protocolos, procesos, procedimientos y lineamientos, contribuyendo con la calidad del servicio brindado, preservando la seguridad y reserva de la información, enmarcada en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar bajo su cuidado, la documentación en cuanto al acceso, impidiendo o evitando la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
2. Apoyar en la identificación de los puntos críticos recurrentes en la prestación del servicio, informándole al jefe inmediato de manera oportuna.
3. Apoyar la gestión documental, a través de la recepción, clasificación, archivo, proyección, elaboración, trámite y seguimiento de la información.
4. Elaborar actas, registros, memorias e informes según instrucciones del jefe, clasificando la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
5. Mantener actualizado el archivo de los documentos a su cargo, conforme a las normas, protocolos y lineamientos establecidos por la Entidad cumpliendo la normatividad y la Ley.
6. Utilizar mecanismos que le permita tener la trazabilidad de las peticiones, queja y reclamos, recibidas, en trámite y contestadas; así como generar alertas tempranas del vencimiento.
7. Presentar informes de carácter técnico y estadístico en donde se muestren la oportunidad y efectividad de las actividades ejecutadas.
8. Ejecutar los registros de información acordes con el proceso de gestión documental asegurando veracidad y oportunidad en el mismo.
9. Cumplir con las funciones del empleo de manera directa y personal.
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.

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	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	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
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Resolución No. 629 de 2018 - DAFP)	
• Manejo de la Información y de los recursos • Uso de las tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis	
* 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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar actividades operativas de la dependencia, para el buen desarrollo de los procesos establecidos en el área, en los desplazamientos para entrega de elementos, soporte y realización de documentos, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada.

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Operativo
Denominación del Empleo: Conductor
Clase: III
Grado: 03
No. de Cargos: 01 (Uno) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en los desplazamientos para entregas de elementos, documentos y transporte de personal, de acuerdo con las instrucciones de su superior, de acuerdo con los protocolos, políticas y procedimientos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

11. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 empresa, 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

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
- Normas de tránsito y transporte
- Mecánica automotriz

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

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

VI. 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**

- 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: Auxiliar de Inteligencia
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 27 (Veintisiete) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VI. COMPETENCIAS

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Operativo
Denominación del Empleo: Secretario
Clase: 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

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
- Ofimática
- Gestión documental
- Comunicación escrita

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VI. COMPETENCIAS

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

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

Funciones Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear de manera oportuna, veraz y transparente, el desarrollo y cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Gestión Institucional para gestionar las tecnologías de la información y las telecomunicaciones de la Entidad, contribuyendo a la efectividad de los procesos institucionales, dando cumplimiento a las normas legales, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y aplicar mecanismos para coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos y estrategias competentes con el manejo de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones, de acuerdo la Ley, manuales, protocolos y procedimientos de la Entidad, apoyando la efectividad, oportunidad y transparencia en el desarrollo de la misionalidad.
2. Ejecutar las políticas y programas de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones para dirigir su gestión, de manera oportuna, veraz y efectiva.
3. Planear, elaborar, proponer, documentar y ajustar el plan estratégico de tecnologías de la información, acorde con las nuevas tecnologías que puedan ser integradas a la plataforma tecnológica vigente de la Entidad.
4. Planear y controlar el soporte técnico preventivo y correctivo para equipos, aplicaciones, programas, sistemas de información y redes de datos a todas las dependencias de la Entidad.
5. Identificar las necesidades y requerimientos de software y hardware de la Entidad para el desarrollo efectivo de los procesos.
6. Desarrollar, aprobar, implementar y mantener la infraestructura computacional, el licenciamiento, la estructura de redes y comunicaciones para brindar un soporte efectivo a las áreas misionales y de apoyo 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

7. Ejecutar el proceso de actualización, adquisición y mantenimiento de la infraestructura computacional, las licencias de software, la estructura de redes y comunicaciones pertenecientes a la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Coadyuvar en el proceso de seguridad para el manejo de la información, políticas y protocolos establecidos, en coordinación con las demás dependencias.
9. Desarrollar protocolos o implementar tecnología necesaria para realizar las copias de la información, contenida en toda la plataforma computacional de la Entidad, cumpliendo con los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Desarrollar y mantener protocolos para el manejo de nuevas tecnologías, software y hardware, aplicando campañas de actualización e instrucción a los servidores públicos de la Entidad.
11. Elaborar, implementar y consolidar los mecanismos necesarios para el soporte de las necesidades tecnológicas en los procesos misionales, cumpliendo con los protocolos de seguridad establecidos de personal, física e instalaciones, en forma integral con las demás dependencias.
12. Intervenir en la elaboración, implementación y seguimiento de los planes, proyectos y programas del área.
13. Realizar actividades del estado del arte actual, que estén orientadas a la investigación, renovación y desarrollo de nuevas tecnologías, procedimientos y metodologías que puedan ser aplicadas en la Entidad, buscando el fortalecimiento de la plataforma tecnológica vigente de la Entidad.
14. Controlar, proyectar y elaborar los documentos e informes establecidos en la ley y en los reglamentos, así como los asignados por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza del área.
15. Proponer, ejecutar, supervisar y controlar actividades orientadas a fortalecer los procesos bajo su responsabilidad, que aseguren un apoyo efectivo, oportuno y veraz para el desempeño de las funciones misionales, velando por el estricto cumplimiento de la Ley, políticas, procedimientos, procesos, manuales y protocolos establecidos.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
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
- Estructura del Estado
- Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

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 de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. 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 ubica el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, formular, implementar y controlar los programas, procedimientos, herramientas y metodologías, brindando lineamientos para el aseguramiento y desarrollo tecnológico, y soporte técnico informático de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, implementar, desarrollar y controlar los medios de seguridad (hardware, software y elementos de comunicaciones) requeridos por la Entidad para el cumplimiento de la misión.
2. Propender por la adopción de las mejores tecnologías y prácticas a nivel mundial, acordes con la plataforma tecnológica instalada en la Entidad.
3. Auditar la adquisición, actualización, adaptación, instalación, funcionamiento y migración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información.
4. Realizar la supervisión de seguridad sobre las acciones de desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, comunicaciones y la plataforma tecnológica existente en la Entidad.
5. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación del plan de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos y de comunicación de la Entidad.
6. Identificar y monitorear riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de las herramientas de tecnología y comunicación, que afecten la plataforma tecnológica de la Entidad, desarrollando planes que permitan la prevención y mitigación de éstos.
7. Generar y analizar los indicadores correspondientes a la seguridad informática de la plataforma.
8. Utilizar las herramientas dispuestas para la protección de la plataforma tecnológica de la Entidad.
9. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.

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. Realizar actividades del estado del arte actual, que estén orientadas a la investigación, renovación y desarrollo de nuevas tecnologías, procedimientos y metodologías que puedan ser aplicadas en la Entidad, buscando el fortalecimiento de la plataforma tecnológica vigente de la Entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• 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 Senior
Clase: I
Grado: 04
No. de Cargos: 122 (Ciento veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, implementar y verificar el mantenimiento de la plataforma tecnológica de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, teniendo en cuenta los estándares definidos, así como apoyar en la ejecución de iniciativas y proyectos de desarrollo de sistemas que requiera la Entidad para el cumplimiento efectivo de su misión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y controlar las políticas, objetivos y estrategias, correspondientes a la implementación, administración y uso de la plataforma tecnológica de la Entidad.
2. Estructurar los planes para la prestación de los servicios a su cargo, así como la oportuna ejecución de las actividades de adquisición, actualización, adaptación de las tecnologías de punta, que cumplan con los requerimientos de los procesos y operaciones de las diferentes dependencias de la Entidad.
3. Monitorear la calidad y oportunidad brindada a las demás dependencias en materia de asistencia, apoyo y continuidad del servicio, cumpliendo los protocolos, procesos y procedimientos implementados en la Entidad, así como proponer e implementar acciones correctivas y preventivas orientadas a un mejoramiento continuo.
4. Gestionar los procesos de implementación y ajustes a la plataforma computacional para el fortalecimiento de ésta, cumpliendo los protocolos, procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Organizar informes de carácter técnico y estadístico en donde se muestren la calidad del servicio prestado.
6. Administrar materiales y documentos de alto valor estratégico, generados en las labores de la dependencia, de manera ordenada y sistemática, cumpliendo los protocolos, procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Emitir opinión y suscribir informes técnicos inherentes al campo de su especialidad y competencia.

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, ejecutar y controlar actividades técnicas, iniciativas, proyectos, informes y/o actividades especializadas.
9. Sugerir planes de adquisición que fortalezcan la plataforma tecnológica existente que contribuya a mantener los más altos estándares.
10. Realizar actividades del estado del arte actual, que estén orientadas a la investigación, renovación y desarrollo de nuevas tecnologías, procedimientos y metodologías que puedan ser aplicadas en la Entidad, buscando el fortalecimiento de la plataforma tecnológica vigente de la Entidad.
11. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

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

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Junior
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 79 (Setenta y nueve) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de soporte, diseño, desarrollo, administración, mantenimiento y operación de la plataforma tecnológica, de manera que se encuentren en condiciones eficientes y óptimas de operatividad, cumpliendo con los procesos, procedimientos, protocolos y políticas establecidas por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y adaptar, de manera oportuna, nuevos productos de tecnología adquiridos por la Entidad sobre la plataforma tecnológica vigente en la Entidad.
2. Planear, realizar y controlar el programa de mantenimiento sobre la plataforma tecnológica vigente de la Entidad, acorde con los procesos, procedimientos, protocolos, manuales y políticas.
3. Proponer, implementar y medir el impacto de las acciones de mejora para fortalecer la plataforma tecnológica vigente de la Entidad, teniendo en cuenta los resultados de los diferentes programas que desarrolla el área.
4. Planear, realizar y controlar la consolidación y documentación de la información de los procesos y actividades designados para el área.
5. Registrar, almacenar y clasificar los documentos que evidencian las acciones de soporte realizadas en la Entidad, con el fin de identificar no conformidades y establecer propuestas para el manejo y uso de tecnologías ya sean informáticas, mecánicas y/o electrónicas.
6. Ejecutar actividades de comunicación por medio de los canales establecidos, identificando anomalías en la operación de tecnologías de información y comunicaciones.
7. Realizar los documentos técnicos que sean requeridos para soportar los procesos de contratación asociados a la plataforma tecnológica de la Entidad.
8. Realizar documentos, informes, análisis técnicos y estadísticos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

9. Realizar actividades del Estado del Arte actual, que estén orientadas a la investigación, renovación y desarrollo de nuevas tecnologías, procedimientos y metodologías que puedan ser aplicadas en la Entidad, buscando el fortalecimiento de la plataforma tecnológica vigente de la DNI.
10. Apoyar en la definición y monitoreo de los acuerdos de niveles de servicio, estadística de eventos, incidentes e indicadores de desempeño de los servicios de su competencia.
11. Administrar y actualizar los inventarios de los activos informáticos, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización acorde con las necesidades de la Entidad.
12. Diseñar, proponer, implementar y controlar los estándares para la administración de los recursos de hardware, software y comunicaciones.
13. Elaborar informes de estado y gestión de la plataforma tecnológica vigente de la Entidad, asociados a sus procesos.
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
- Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	

VII. COMPETENCIAS

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

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de soporte, diseño, desarrollo, administración, mantenimiento y operación de la plataforma tecnológica, cumpliendo con los procesos, procedimientos, protocolos y políticas establecidas por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar el programa de mantenimiento sobre la plataforma tecnológica vigente de la Entidad, acorde con los procesos, procedimientos, protocolos, manuales y políticas.
2. Ejecutar las acciones de mejora para fortalecer la plataforma tecnológica vigente de la Entidad, teniendo en cuenta los resultados de los diferentes programas que desarrolla el área.
3. Consolidar la documentación de la información de los procesos y actividades designados para el área.
4. Registrar, almacenar y clasificar los documentos que evidencian las acciones de soporte realizadas en la Entidad, con el fin de identificar no conformidades y establecer propuestas para el manejo y uso de tecnologías ya sean informáticas, mecánicas y/o electrónicas.
5. Ejecutar actividades de comunicación por medio de los canales establecidos, identificando anomalías en la operación de tecnologías de información y comunicaciones.
6. Realizar documentos, informes, análisis técnicos y estadísticos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
7. Realizar actividades del Estado del Arte actual, que estén orientadas a la investigación, renovación y desarrollo de nuevas tecnologías, procedimientos y metodologías que puedan ser aplicadas en la Entidad, buscando el fortalecimiento de la plataforma tecnológica vigente de la Entidad.
8. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio, generando las estadísticas de eventos, incidentes e indicadores de desempeño de los servicios de su competencia.

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. Apoyo en la administración y actualización de los inventarios de los activos informáticos, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización acorde con las necesidades de la Entidad.
10. Velar y controlar el cumplimiento de los estándares para la administración de los recursos de hardware, software y comunicaciones.
11. Intervenir en la mejora de los procesos en los cuales participa.
12. Participar en la elaboración de instructivos de operación y procedimientos del área.
13. Custodiar e inventariar los medios magnéticos, considerando condiciones adecuadas de almacenamiento que garanticen su conservación, cumpliendo con las políticas, protocolos, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Comunicar al superior inmediato las alertas relacionadas con las desviaciones identificadas sobre los parámetros de los distintos servicios de la plataforma computacional a su cargo.
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
- Mantenimiento y soporte de plataformas y equipos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 en temas afines con el cargo a desempeñar.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar actividades operativas de la dependencia, para el buen desarrollo de los procesos establecidos en el área, en los desplazamientos para entrega de elementos, documentos y transporte de personal, de acuerdo con las instrucciones de su superior cumpliendo los protocolos, políticas y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada.

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

Funciones Grupo Interno de Trabajo de Finanzas

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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear de manera oportuna, veraz y transparente, el desarrollo y cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Gestión Institucional para gestionar asuntos financieros, contables, presupuestales y de pagaduría de la Entidad, contribuyendo a la efectividad de los procesos institucionales, cumpliendo las normas legales, políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar, orientar y validar la elaboración de los estados financieros y el balance general, en los términos condiciones y plazos establecidos en la Ley, estableciendo los controles internos contables que garanticen estados financieros razonables.
2. Implementar mecanismos para la ejecución de gastos reservados dentro de los términos y condiciones que indica la Ley, respetando los principios de reserva, compartimentación, transparencia y eficiencia, manteniendo en todo momento la seguridad de las personas, de las operaciones y en general de las actividades de inteligencia y contrainteligencia.
3. Prestar un soporte de manera efectiva, financiero y contable al desarrollo de las actividades misionales y de apoyo requeridos, teniendo en cuenta los principios de legalidad, necesidad, idoneidad, proporcionalidad y oportunidad.
4. Proponer, implementar y controlar los planes de mejoramiento continuo de los asuntos financieros, contables, presupuestales, pagaduría, inventarios y gastos reservados.
5. Elaborar y monitorear el plan de acción a fin de garantizar el adecuado control y desarrollo de los recursos financieros asignados a la Entidad y de forma específica e independiente los recursos asignados de gastos reservados.
6. Proponer y aplicar mecanismos para coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos y estrategias competentes con el manejo de los recursos financieros, contables, presupuestales, de pagaduría y gastos reservados de acuerdo la Ley, manuales, protocolos y procedimientos de la Entidad, apoyando la efectividad, oportunidad y transparencia en el desarrollo de la misionalidad.

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 realizar la presentación confiable y oportuna de toda la información financiera requerida por la alta Dirección para la toma de decisiones, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento a las gestiones financieras, contables, presupuestales, cuentas fiscales y de pagaduría que deban desarrollarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, organismos de control, Contaduría General de la República y demás entes públicos que la requieran, asegurando una integración y análisis de la información, en los términos, condiciones y plazos establecidos en la ley.
9. Diseñar, implementar y controlar indicadores que permitan medir la gestión financiera, contable, presupuestal, de pagaduría y gastos reservados.
10. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto para la siguiente vigencia fiscal, así como a las modificaciones que se le asignen a éste, de acuerdo a las normas, parámetros y plazos establecidos.
11. Realizar los análisis financieros pertinentes para establecer el cumplimiento de las metas definidas por la Dirección, haciendo seguimiento periódico y generando alertas a las áreas correspondientes y proponiendo planes correctivos y preventivos que apoyen la consecución de éstas.
12. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Planeación financiera
- Contabilidad
- Presupuesto público
- Sistema de información contable y financiera
- Sistema Financiero del Estado (SIIF)
- Finanzas Públicas
- Normas de Tesorería en el Sector Público

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 de Conocimiento en: Educación; Relaciones Internacionales; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Relaciones Internacionales; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de políticas de administración y control a los recursos financieros de la Entidad a partir de los procedimientos financieros relacionados con presupuesto, pagaduría y contabilidad para contribuir a los procesos institucionales de forma oportuna, aplicando las normas, políticas y procedimientos financieros vigentes de manera transparente y eficaz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos que le sean solicitados en las materias de competencia de la dependencia.
2. Realizar seguimiento al plan de acción a fin de garantizar el adecuado control y desarrollo de los recursos financieros asignados a la Dirección Nacional de Inteligencia y de forma específica e independiente los recursos asignados de gastos reservados.
3. Aplicar los procesos de seguimiento, ejecución, control y evaluación financiera a los procedimientos de contabilidad, pagaduría y presupuesto bajo la normatividad vigente y de forma especial a los gastos reservados.
4. Llevar a cabo el seguimiento a la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, presupuestales y contables y servicios financieros de la Dirección Nacional de Inteligencia.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y seguimiento de planes y programas de la dependencia.
6. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Dirección Nacional de Inteligencia.
7. Implementar indicadores que permitan medir los avances financieros, la utilización y apropiación de los planes de acción vigentes para definir estrategias de ajuste a aquellos que lo requieran.
8. Participar en la divulgación de las normas en materia financiera, contable y presupuestal, así como los procedimientos financieros para proteger los fondos y bienes de la Entidad.

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

9. Elaborar informes financieros de acuerdo con las normas vigentes y las operaciones financieras realizadas por la institución.

11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de las funciones a su cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Planeación financiera
- Contabilidad
- Presupuesto público
- Sistema de información contable y financiera
- Sistema Financiero del Estado (SIIF)
- Finanzas Públicas
- Normas de Tesorería en el Sector Público

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Relaciones Internacionales; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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 del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Relaciones Internacionales; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.

Treinta (30) 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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, desarrollar, organizar y controlar el proceso de contabilidad, cumpliendo la reglamentación sobre las operaciones contables, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas definidas por la dirección y aplicando criterios de oportunidad, economía y transparencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas y estrategias contables de la Entidad.
2. Asegurar las labores de la contabilización y rendición de cuentas e informes fiscales de los recursos asignados a la Entidad, de acuerdo con las condiciones, términos y plazos de Ley y principios generales de contabilidad Pública.
3. Realizar las conciliaciones de los saldos de bancos con pagaduría, en los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley.
4. Definir, aplicar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas tributarias y contables.
5. Elaborar, consolidar, analizar y suscribir los Estados Financieros de la Entidad, de acuerdo con las normas de contabilidad pública, en los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley.
6. Realizar de manera oportuna los registros contables de la Entidad, cumpliendo con los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley y efectuar los cierres de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y manuales de la Entidad.
7. Realizar conciliaciones de los compromisos, pagos y obligaciones financieras de la Entidad, llevando los controles respectivos.
8. Guiar y desarrollar la correcta ejecución, contabilidad y rendición de informes, además de los servicios financieros y de gestión documental.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos previos para la causación de las obligaciones.

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. Revisar y suscribir la información relacionada con el proceso contable, y su correspondencia con lo planteado por la Entidad y los entes de control.
11. Participar en la elaboración de la cuenta fiscal y del balance general de la Entidad, cumpliendo con los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley.
12. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Contabilidad Pública
- Manejo del Sistema SIIF

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en: • Contaduría Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar en 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 Senior - Pagador
Clase: I
Grado: 04
No. de Cargos: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, implementar, desarrollar, organizar y controlar el proceso de pagaduría, cumpliendo la reglamentación sobre las operaciones de pagaduría, caja y bancos, de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas definidas por la dirección y aplicando criterios de oportunidad, economía y transparencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, aplicar y controlar los planes para la prestación de los servicios a su cargo y la oportuna ejecución de las actividades administrativas asociadas a los procesos de caja, pagos, cuentas por pagar, bancos, obligaciones fiscales y parafiscales.
2. Asegurar la oportunidad, veracidad y exactitud de la información contable registrada en lo que se refiere a caja y bancos, efectuando los respectivos controles.
3. Asegurar que los pagos se realicen de acuerdo con los requerimientos legales y los soportes requeridos, de manera oportuna, transparente y asegurando la trazabilidad correspondiente.
4. Intervenir en la programación, gestionar, administrar y ejecutar el programa anual mensualizado de caja de la Entidad.
5. Consolidar, documentar y analizar la información relacionada con la ejecución de pagos, la constitución y ejecución de cuentas por pagar, la elaboración del informe diario de caja y bancos.
6. Realizar control periódico diario a las cuentas bancarias de la Entidad, dejando registro de dicho control.
7. Realizar el seguimiento al flujo de caja y pagos de manera objetiva e imparcial para el desarrollo de las actividades planeadas contribuyendo al cumplimiento de los resultados de la Entidad.
8. Supervisar trámites de apertura, sustitución y cancelación de cuentas corrientes además de la administración de chequeras de la Entidad.

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

9. Supervisar actividades asociadas a los procesos de caja.
10. Presentar el cierre de vigencia fiscal de la Entidad en materia de pagaduría.
11. Medir el desempeño de los procesos de pagaduría, sugerir estrategias que mejoren y faciliten su gestión, así como implementar controles e indicadores que permitan una efectividad en el proceso.
12. Prestar apoyo en la constitución de las cuentas por pagar de la Entidad, en los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley.
13. Coordinar la recopilación, análisis y consolidación en temas de pagaduría, de manera actualizada según lineamientos y requerimientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
14. Realizar las conciliaciones de los saldos de bancos, en conjunto con contabilidad, en los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley.
15. Expedir los certificados de los pagos por concepto de contribuciones inherentes a la nómina.
16. Expedir los certificados de Ingresos y retenciones de los servidores públicos, ex servidores públicos y contratistas de la Entidad, en los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley.
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
- Estructura del Estado
- Normas de Tesorería en el Sector Público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar en el cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, implementar, desarrollar, organizar y controlar el proceso presupuestal, cumpliendo la reglamentación sobre las operaciones presupuestales, de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas definidas por la dirección y aplicando criterios de oportunidad, economía y transparencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas y estrategias presupuestales de la Entidad.
2. Preparar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, verificando que se ajusten al rubro presupuestal solicitado y de conformidad con lo establecido en las normas presupuestales vigentes y efectuar los registros correspondientes.
3. Revisar y registrar las obligaciones y pagos, y verificar que correspondan a los compromisos registrados previamente, dado cumplimiento a las normas legales vigentes.
4. Efectuar el cierre mensual del módulo de presupuesto, una vez verificados y conciliados los correspondientes asientos presupuestales.
5. Efectuar el cierre anual de cada vigencia fiscal en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad.
6. Expedir los certificados de Disponibilidad presupuestal, en los términos y condiciones establecidos en la Ley y efectuar los registros correspondientes.
7. Mantener control permanente en el presupuesto de gastos, así como generar las alertas e informes correspondientes a las áreas usuarias, para prevenir déficit presupuestal.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de la Entidad, en los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley.
9. Realizar el control en la ejecución y legalización del gasto, observando los principios presupuestales.

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 las reservas de apropiación y apoyar la constitución de las cuentas por pagar, en los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley.
11. Realizar los registros presupuestales de los compromisos adquiridos por la Entidad, observando los principios presupuestales en los términos y condiciones establecidos en la Ley.
12. Elaborar los informes de ejecución presupuestal en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley.
13. Mantener el control de ejecución presupuestal, generando las alertas correspondientes, en forma oportuna, de los saldos en los rubros presupuestales, así como de los certificados de disponibilidad presupuestal sin afectación.
14. Utilizar el sistema de información o herramientas informáticas dispuestas por el Gobierno Nacional para los procesos presupuestales.
15. Registrar, acopiar y clasificar, los documentos presupuestales requeridos para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Apoyar el proceso de consolidación del cierre de vigencia presupuestal.
17. Registrar la ejecución presupuestal, de acuerdo con los montos, parámetros y rubros autorizados por el ordenador del gasto.
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
- Normas del Presupuesto Público Nacional
- Sistema de información contable y financiera
- Sistema de Información Financiera Estatal (SIIF)

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 de Conocimiento en: Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.

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

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Senior
Clase: I
Grado: 04
No. de Cargos: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, implementar, desarrollar y organizar los procedimientos financieros, contables, presupuestales y de pagaduría, que le sean encomendados, cumpliendo la ley, los protocolos, políticas y aplicando criterios de oportunidad, economía, transparencia, legalidad, compartimentación y reserva, en particular los principios de causalidad, conexidad, legalidad y proporcionalidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de los procedimientos del área, analizando la programación del flujo financiero, contable, presupuestal y de pagaduría, determinando oportunamente posibles situaciones que afecten el desarrollo efectivo de los mismo.
2. Analizar la coherencia del plan de adquisiciones de la Entidad con el proyecto de presupuesto de la misma y la programación del flujo financiero y/o la ejecución presupuestal proponiendo acciones para el mejoramiento continuo de los procesos del área y el cumplimiento de los objetivos.
3. Conciliar la información de los inventarios de la Entidad con los registros y asientos contables presentando las inconsistencias encontradas para los respectivos ajustes contables y apoyar en su ejecución.
4. Apoyar la preparación de la información presupuestal, contable, financiera, y de pagaduría para su integración a los estados financieros, balance general y/o cuentas fiscales en los términos, condiciones y plazos establecidos en la ley, cumpliendo con los principios de reserva, compartimentación y transparencia.
5. Proponer y apoyar en la implementación de los procedimientos financieros, contables, presupuestales y de pagaduría que contribuyan a la transparencia de los procesos institucionales de acuerdo con la ley, políticas, procesos, procedimientos y normas de contabilidad pública.
6. Proporcionar información oportuna y confiable de acuerdo con los manuales, procedimientos y políticas de la Entidad, en el ámbito financiero, a requerimiento de las diferentes áreas para el cumplimiento de su misión.

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. Operar las políticas, estrategias y objetivos financieros institucionales de la Entidad, en cada uno de los procedimientos financieros, contables, presupuestables o de pagaduría a su cargo, cumpliendo los principios de legalidad y transparencia.
8. Preparar y facilitar toda la documentación requerida para las auditorías internas o externas, de acuerdo con los manuales y protocolos internos.
9. Utilizar el sistema de información o herramientas informáticas dispuestas por el Gobierno Nacional para los procesos financieros, presupuestales, contables, de pagaduría y fiscales.
10. Registrar, recolectar y clasificar, los documentos financieros requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente, los protocolos, procesos y procedimientos de la Entidad.
11. Intervenir y apoyar en el proceso de consolidación del cierre de vigencia presupuestal de acuerdo con las instrucciones del jefe.
12. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Normas del Presupuesto Público Nacional
- Normas de Tesorería en el Sector Público
- Fundamentos en Contabilidad Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Relaciones Internacionales; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar en 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 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 Senior - Gastos Reservados
Clase: I
Grado: 04
No. de Cargos: 122 (Ciento Veintidós) - Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, desarrollar, organizar y controlar el proceso de contabilidad de gastos reservados, cumpliendo la reglamentación sobre las operaciones contables, de acuerdo a la normatividad vigente, los lineamientos y políticas establecidos institucionalmente, aplicando criterios de oportunidad, economía y transparencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de la contabilización de cuentas e informes fiscales de los gastos reservados de la Entidad, de acuerdo con la Ley y las políticas, procesos, manuales, procedimientos establecidos.
2. Realizar las conciliaciones de los saldos de bancos de gastos reservados, en los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley.
3. Definir, aplicar y controlar el cumplimiento de las políticas y las normas tributarias y contables en materia de gastos reservados.
4. Controlar contablemente los recursos de los Gastos Reservados.
5. Realizar de manera oportuna los registros contables de los gastos reservados de la Entidad, cumpliendo con los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley.
6. Realizar conciliaciones de los compromisos, pagos y obligaciones financieras de los gastos reservados, llevando los controles respectivos.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos previos para la causación de las obligaciones.
8. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
- Fundamentos en Contabilidad Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en: • Contaduría Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar en 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 Senior
Clase: I
Grado: 04
No. de Cargos: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, implementar, desarrollar, organizar y controlar el proceso de manejo del flujo de caja de Gastos Reservados, según requerimientos del ordenador del gasto, cumpliendo la reglamentación sobre las operaciones de pagaduría, caja y bancos, de acuerdo a la normatividad vigente, los lineamientos y políticas establecidos institucionalmente, aplicando criterios de oportunidad, economía y transparencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y monitorear la ejecución de la programación mensual de caja de gastos reservados según requerimiento, cumpliendo los procedimientos internos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades administrativas asociadas a los procesos de la caja de los gastos reservados requeridos para las operaciones de inteligencia, contrainteligencia, asuntos internos y seguridad operacional de la Entidad.
3. Asegurar la oportunidad, veracidad y exactitud de la información de gastos reservados con la programación mensual de caja GR, y documentarla conforme a los protocolos y manuales internos.
4. Reconocer posibles riesgos, preparar y precisar las acciones que hagan posible alcanzar los objetivos y planes relacionados con el uso de los gastos reservados.
5. Registrar, recopilar y clasificar los documentos que evidencian la correcta aplicación de los procesos asociados al manejo del flujo de caja con relación a los gastos reservados y solucionar las dudas que le sean presentadas siguiendo los procedimientos establecidos en materia de tesorería para gastos reservados.
6. Asegurar que los pagos se realicen de acuerdo con los requerimientos legales y los soportes requeridos, de manera oportuna, transparente y asegurando la trazabilidad para cada uno.
7. Consolidar, documentar y analizar la información relacionada con la ejecución de pagos, la constitución y ejecución de cuentas por pagar, la elaboración del informe diario de caja y bancos de gastos reservados.
8. Supervisar trámites de apertura, sustitución y cancelación de cuentas corrientes además de la administración de chequeras.

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. Supervisar actividades asociadas a los procesos de caja de gastos reservados.
10. Presentar el cierre de vigencia fiscal de la Entidad en materia del proceso de caja de los gastos reservados.
11. Coordinar la recopilación, análisis y consolidación de información, en temas de flujo de caja de gastos reservados, según lineamientos y requerimientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entes de naturaleza pública encargados de controlar y supervisar la ejecución y el uso de los gastos reservados.
12. Realizar las conciliaciones de los saldos de bancos, en conjunto con contabilidad, en los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley.
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
- Normas de Tesorería en el Sector Público
- Fundamentos en Contabilidad Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Relaciones Internacionales; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar en el cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS

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

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

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 Senior – Verificación Gastos Reservados
Clase: I
Grado: 04
No. de Cargos: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y controlar la adecuada utilización de los gastos, acorde con las políticas, lineamientos y normas legales que regulan los Gastos Reservados asignados a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar y participar en la formulación de planes, políticas y lineamientos relacionados con el proceso de gastos reservados.
2. Participar, promover y ejecutar la actualización, socialización y debida aplicación de las políticas, lineamientos y normas legales que regulan los Gastos Reservados asignados a la Entidad.
3. Verificar y validar que los recursos ejecutados se encuentren en la ordenación del gasto, y estén debidamente soportados con documentos que cumplan las disposiciones legales.
4. Coordinar y realizar conciliaciones y verificaciones a que haya lugar para garantizar la consistencia de la información de los gastos reservados conforme la aplicación de los principios de conexidad, causalidad, proporcionalidad y legalidad.
5. Coordinar y desarrollar el manejo de las actividades tendientes al cumplimiento de las políticas establecidas institucionalmente para la ejecución de Gastos reservados relacionadas directamente con el cumplimiento de órdenes de operación y misiones de trabajo.
6. Analizar que cada uno de los gastos legalizados en el cumplimiento de misiones u órdenes de operación cumplan con los principios de conexidad, causalidad y proporcionalidad. Así mismo, verificar que dichos gastos se encuentran enmarcados en el cumplimiento de los principios de necesidad y legalidad.
7. Informar al superior inmediato las novedades encontradas en cada verificación y notificar a los responsables en las unidades ejecutoras de GR, las correspondientes observaciones.
8. Elaborar los informes solicitados y los que normalmente deban presentarse, de acuerdo con las funciones del cargo.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

9. Realizar prácticas de autocontrol en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo.

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
- Normatividad de Gastos Reservados

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencias Políticas Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Economía; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar en 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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, implementación, seguimiento, ejecución y evaluación de los procedimientos de apoyo financiero, contable, presupuestal y de pagaduría, junto con los planes de acción de la dependencia, para asegurar el manejo y consolidación de la información contable, financiera y presupuestal y la elaboración de informes según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la actualización, socialización y debida aplicación de las políticas y lineamientos financieros establecidos institucionalmente, con el fin de cumplir los objetivos y metas institucionales.
2. Intervenir en las actividades de cierre presupuestal de cada vigencia y la constitución de las reservas presupuestales que se requiera de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Participar en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias contables, financieras, presupuestales y de pagaduría, relacionadas con el manejo de los recursos de la Entidad.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos previos para la ejecución presupuestal, causación de las obligaciones y pago de las obligaciones.
5. Consolidar la información relacionada con el proceso financiero, contable, presupuestal o de pagaduría y su correspondencia con lo planeado por la Entidad y los entes de control.
6. Registrar, acopiar y clasificar los documentos requeridos para el desarrollo de sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente, cumpliendo con los principios de reserva, compartimentación y transparencia.
7. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, cumpliendo con los principios de reserva, compartimentación y transparencia.
8. Adelantar los registros y actividades a su cargo en forma oportuna.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

9. Participar en la elaboración de los estados financieros, la cuenta fiscal, el balance general de la Entidad.
10. Realizar conciliaciones y verificaciones a que haya lugar para garantizar la consistencia de la información financiera, presupuestal, contable y de pagaduría de la Entidad.
11. Informar oportunamente sobre riesgos presupuestales, financieros, contables y de pagaduría y preparar y precisar las acciones preventivas que hagan posible alcanzar los objetivos y planes del área.
12. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Fundamentos en Tesorería y Presupuesto Público Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Economía; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	

VII. COMPETENCIAS

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

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

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya,

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

en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

COPIA CONTROLADA

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
 Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Junior – Verificación Gastos Reservados
 Clase: I
 Grado: 01
 No. de Cargos: 79 (Setenta y nueve) – Planta Global
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en la verificación y control de la adecuada utilización de los gastos, acorde con las políticas, lineamientos y normas legales que regulan los Gastos Reservados asignados a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la realización de planes relacionados con la ejecución de las actividades asociadas a gastos reservados.
2. Promover la actualización, socialización y debida aplicación de los lineamientos establecidos para la administración de gastos reservados y demás que correspondan a las funciones a cargo del área, con el fin de cumplir las metas institucionales.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos previos para la ejecución presupuestal, causación de las obligaciones y pago de las obligaciones de gastos reservados.
4. Consolidar la información relacionada con el proceso financiero, contable, presupuestal o de pagaduría y su correspondencia con lo planeado por la Entidad.
5. Registrar, acopiar y clasificar los documentos requeridos para el desarrollo de sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente, cumpliendo con los principios de reserva, compartimentación y transparencia.
6. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, cumpliendo con los principios de reserva, compartimentación y transparencia.
7. Realizar conciliaciones y verificaciones a que haya lugar para garantizar la consistencia de la información de los gastos reservados conforme la aplicación de los principios de conexidad, causalidad, proporcionalidad y legalidad.
8. Adelantar los registros y actividades a su cargo en forma oportuna.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencias Políticas Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Economía; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.

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

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

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades financieras, contables, presupuestales, gastos reservados y de pagaduría, que le sean encomendados, cumpliendo la ley, los protocolos, políticas y aplicando criterios de oportunidad, economía, transparencia, legalidad, compartimentación y reserva, así como los principios de causalidad, legalidad y proporcionalidad, contribuyendo a la efectividad del desarrollo de los procesos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades financieras, contables, presupuestales, gastos reservados y/o de pagaduría, apoyando al desarrollo del proceso de manera oportuna, efectiva y transparente, cumpliendo los términos, condiciones y plazos que determina la Ley.
2. Apoyar en la recolección, consolidación y análisis de la información de los procesos financieros, contables, presupuestales, y gastos reservados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y cumpliendo con los principios de compartimentación, reserva y transparencia.
3. Verificar la documentación, soportes y trazabilidad para los registros contables, pagos y ejecución presupuestal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, cumpliendo con los principios de reserva, compartimentación y transparencia, reportando oportunamente las novedades encontradas.
4. Hacer uso correcto de la utilización de los sistemas de información de presupuesto, contabilidad, pagaduría, financiero y gastos reservados, y todos aquellos relacionados con las funciones asignadas por superior inmediato, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente.
5. Desempeñar funciones que permitan el registro y control financiero de los inventarios, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, cumpliendo con los principios de reserva, compartimentación y transparencia, en los términos, condiciones y plazos de ley.
6. Responder por la conservación y actualización de los archivos y la información que está bajo su responsabilidad, asegurando que la misma cumpla con las normas de seguridad, clasificación y reserva legal.

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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos, acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que se le asignen y responder por la exactitud de los mismos.
9. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
---	--

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico de Inteligencia
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 45 (Cuarenta y Cinco) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza su supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y brindar asistencia a los procedimientos de apoyo financiero junto con los planes de acción de la dependencia, para asegurar el manejo y consolidación de la información financiera y la elaboración de informes según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la consolidación de información de los estados financieros relacionadas con la operación de la Entidad, en los plazos y tiempos establecidos por las entidades de control u otros interesados.
2. Apoyar la consolidación de información de la ejecución presupuestal, relacionadas con la operación de la Entidad, en los plazos y tiempos establecidos por las entidades de control u otros interesados.
3. Documentar los procesos y procedimientos de presupuesto, contabilidad y pagaduría manteniéndolos actualizados.
4. Apoyar la consolidación de información de la constitución de cuentas por pagar y cuentas fiscales, relacionadas con la operación de la Entidad.
5. Apoyar la consolidación de información de la ejecución de pagos, relacionadas con la operación de la Entidad.
6. Almacenar la información, documentos, registros y materiales, clasificándolos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Preparar y realizar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
- Fundamentos en finanzas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) 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 parágrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

Funciones Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Logística

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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Logística.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear de manera oportuna, veraz y transparente, el desarrollo y cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Gestión Institucional para gestionar las actividades logísticas, servicios administrativos, administración de inventarios, bienes muebles e inmuebles, contribuyendo a la efectividad de los procesos institucionales, dando cumplimiento a las normas legales, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y aplicar mecanismos para desarrollar de manera efectiva el cumplimiento de las políticas, objetivos y estrategias competentes con el manejo administrativo y logístico, administración de bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Prestar apoyo logístico al desarrollo de las actividades misionales, teniendo en cuenta los principios de necesidad, idoneidad, proporcionalidad y oportunidad.
3. Desarrollar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución e inventario de elementos, equipos, y demás bienes necesarios para normal funcionamiento de la Entidad.
4. Velar por el pago oportuno de los impuestos, tasas y contribuciones de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de manejo, administración y actualización de inventarios, implementando herramientas para ejercer control sobre la entrada, salida y permanencia de los elementos del almacén.
6. Coordinar, participar y controlar la prestación de servicios administrativos, conforme la normatividad vigente y los lineamientos internos.
7. Coordinar y controlar el mantenimiento, cuidado y protección de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, de acuerdo con la Ley, manuales y reglamentos.

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. Prestar apoyo en formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Proveer a todas las áreas, de manera oportuna, de los elementos de oficina de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias.
10. Coordinar, proponer y controlar los programas, planes, proyectos y actividades del Sistema de Gestión Ambiental, contribuyendo al mejoramiento continuo, cumpliendo la ley, las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente.
11. Proveer de manera oportuna, de la información requerida para la elaboración de informes contables y estados financieros.
12. Intervenir en la elaboración, implementación y seguimiento de los planes, proyectos y programas del área.
13. Controlar, proyectar y elaborar los documentos e informes establecidos en la ley y en los reglamentos, así como los asignados por el jefe que correspondan a la naturaleza del área.
14. Consolidar y preparar los informes de austeridad del gasto de la Entidad, de acuerdo con la Ley, manuales y reglamentos.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Normatividad de administración de bienes del Estado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Finanzas y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines. O 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.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

ó	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Finanzas y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	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
* 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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Logística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, proponer, ejecutar y controlar los procesos logísticos, respecto al mantenimiento, adquisiciones, reparaciones locativas, compras y suministros, almacén, servicio de vigilancia, aseo, cafetería, contrato de obra para mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles, contribuyendo al cumplimiento de la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, proponer, ejecutar y controlar los servicios de transporte, mantenimiento, aseo cafetería, vigilancia, almacén, telefonía, servicios públicos y los demás recursos físicos que demande la Entidad para el cumplimiento de la misión.
2. Planear, dirigir, proponer, ejecutar y controlar el mantenimiento, conservación y adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos, materiales y demás elementos de la Entidad.
3. Planear, dirigir, ejecutar y controlar el parque automotor de la Entidad, garantizando su adecuado uso y mantenimiento, apoyando oportunamente a las dependencias de la Entidad.
4. Coordinar con las dependencias de la Entidad la vigilancia de las instalaciones para garantizar la seguridad de los bienes de la Entidad.
5. Asegurar la implementación y actualización del sistema de información de los almacenes e inventarios de la Entidad con información veraz y oportuna, cumpliendo con los manuales, procesos, reglamentos y procedimientos.
6. Controlar, verificar, identificar y clasificar los bienes muebles de la DNI.
7. Administrar los bienes inmuebles de la Entidad, propios o arrendados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
8. Realiza el seguimiento de los planes de administración y logística, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en cada uno de ellos.
9. Identificar las necesidades de obras, bienes y servicios de apoyo logístico y administrativo para ser incorporados en el plan anual de adquisiciones.

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. Verificar, conjuntamente con el área de gestión financiera de la Entidad, para que la información relativa a los inventarios esté en concordancia con los valores reflejados en los estados financieros de la Entidad.
11. Supervisar la ejecución presupuestal para el buen manejo de la caja menor de la Dirección de Gestión Institucional, de acuerdo con la Ley.
12. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar mecanismos para la recepción, verificación, codificación y almacenamiento de materiales y suministros y ejercer control en el consumo y utilización de insumos y bienes de la Entidad.
13. Orientar la consolidación, procesamiento y envío de la información requerida por las diversas instancias, con destino a la elaboración del anteproyecto del presupuesto general para cada vigencia fiscal.
14. Coordinar y supervisar los procesos de almacenamiento en bodegas de los elementos adquiridos por la Entidad y velar por su adecuada conservación.
15. Coordinar la conciliación de cuentas mensualmente, de acuerdo con los movimientos de ingresos y egresos registrados de bienes y presentar los informes mensuales de manera oportuna, con información veraz al área financiera y contable de la Entidad.
16. Supervisar la reclasificación periódica de los bienes que son considerados obsoletos e inservibles, con el fin de adelantar los trámites necesarios para darlos de baja, de acuerdo con la ley y los manuales.
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
- Estructura del Estado
- Procesos logísticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Finanzas y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

ó	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Finanzas y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal (*) • Toma de decisiones (*)
* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.	
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Logística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por las entradas y salidas de los elementos y bienes del almacén, recibiendo los clasificándolos, codificándolos, despachándolos, cuidándolos e inventariándolos, asegurando un estricto control y una adecuada contabilización y registro de los bienes y elementos en los estados financieros de la Entidad, en los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y revisar físicamente materiales, repuestos, equipos, bienes y otros elementos que ingresen al almacén, cotejándolos con las correspondientes órdenes de compra, de suministro, contratos o cualquier otro título traslativo del dominio en favor de la Entidad.
2. Desarrollar la implementación y actualización del sistema de información del almacén e inventarios de la Entidad con información veraz y oportuna, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Reportar de manera oportuna las inconsistencias presentadas entre el documento físico y/o electrónico frente al elemento y/o bien mueble que entre o salga del almacén, manteniendo los registros y la trazabilidad de éstos.
4. Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos, elementos y/o bienes muebles que ingresen al almacén, correspondan con el documento soporte de la adquisición, con el apoyo del área técnica que presentó la necesidad, reportando oportunamente las inconsistencias.
5. Codificar la mercancía que se ingresa al almacén y registrarla en el sistema de la Entidad.
6. Elaborar órdenes de entrega, despachando los elementos, equipos, bienes muebles, entre otros, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente.
7. Elaborar inventarios parciales y periódicos del almacén, dejando registros y trazabilidad, permitiendo un control oportuno.
8. Guardar y custodiar la mercancía, elementos, equipos y/o bienes muebles del almacén.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

9. Mantener control sobre los seguros que amparan los elementos, mercancías, bienes muebles, y/o equipos que se encuentran en el almacén, reportando oportunamente la ocurrencia de siniestros o modificaciones que se deban efectuar a las correspondientes pólizas.
10. Conciliar con la el área financiera las entradas, avalúos, depreciaciones, bajas, entre otros, de los elementos, equipos y/o bienes del almacén, en los términos, condiciones y plazos establecidos institucionalmente.
11. Preparar la información administrativa, técnica y contable de los bienes, dando cumplimiento a las políticas, lineamientos y protocolos establecidos para dar de baja los bienes del inventario.
12. Diseñar, proponer, implementar y controlar los lineamientos y protocolos para el correcto almacenamiento, conservación y control de los elementos, equipos y/o bienes muebles bajo custodia del almacén.
13. Diseñar, proponer, implementar, controlar y aplicar los lineamientos y protocolos para el salvamento de los bienes, elementos y/o equipos en caso de siniestro y/o contingencia.
14. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Normatividad en administración y manejo de Almacén

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VI. COMPETENCIAS

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Logística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, ejecutar y controlar los procesos logísticos, respecto al mantenimiento, adquisiciones, reparaciones locativas, aseo, cafetería, contrato de obra, entre otros, para mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles, contribuyendo al cumplimiento de la misión de la Entidad, enmarcado en las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, ejecutar y controlar los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, cafetería, vigilancia, almacén, telefonía, servicios públicos y los demás recursos físicos que demande la Entidad para el cumplimiento de su misión.
2. Proponer, ejecutar y controlar el mantenimiento, conservación y adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos telefónicos, materiales y demás elementos de la Entidad.
3. Proponer, ejecutar y controlar el parque automotor de la Entidad, garantizando su adecuado uso y mantenimiento, apoyando oportunamente a las dependencias de la Entidad.
4. Desarrollar la implementación y actualización del sistema de información del parque automotor de la Entidad con información veraz y oportuna, así como los manuales, reglamentos y procedimientos.
5. Realizar, implementar y hacer seguimiento a los planes que le sean asignados, asegurando el cumplimiento en los plazos establecidos en cada uno de ellos.
6. Identificar las necesidades de obras, bienes y servicios de apoyo logístico y administrativo para ser incorporados en el plan anual de adquisiciones.
7. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar mecanismos para la recepción, verificación, codificación y almacenamiento de materiales y suministros; y ejercer control en el consumo y utilización de insumos y bienes de la Entidad.
8. Preparar y consolidar la información requerida por las diversas instancias, con destino a la elaboración del anteproyecto del presupuesto general para cada vigencia fiscal.

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. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el área en materia de administración y logística.
10. Identificar los posibles riesgos, preparando las acciones preventivas, que hagan posible el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
11. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines; Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines.

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

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Junior
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 79 (Setenta y nueve) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Logística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos logísticos y administrativos (almacén, inventarios, mantenimiento, instalaciones, automotores, entre otros), manteniendo los registros y documentos pertinentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, de manera efectiva y oportuna, prestando el apoyo para el desarrollo de la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y apoyar las actividades para los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, cafetería, almacén, telefonía, servicios públicos y los demás recursos físicos que demande la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Ejecutar y controlar el mantenimiento, conservación y adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos telefónicos, materiales y demás elementos de la Entidad.
3. Apoyar la correcta administración del parque automotor de la Entidad, garantizando su adecuado uso y mantenimiento, apoyando oportunamente a las dependencias de la Entidad.
4. Ejecutar las actividades establecidas para la vigilancia de las instalaciones y para garantizar la seguridad de los bienes de la Entidad.
5. Documentar las actividades desarrolladas para la actualización del sistema de información de los almacenes e inventarios de la Entidad con información veraz y oportuna, cumpliendo los protocolos vigentes.
6. Ejecutar las actividades necesarias para controlar los bienes muebles de la Entidad, así como los bienes inmuebles de la Entidad.
7. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar que la información relativa a los inventarios este acorde con los valores reflejados en los documentos contables de la Entidad.
8. Participar en la ejecución y control de los procesos para la recepción, codificación y almacenamiento de materiales y suministros y controlar el consumo y utilización de insumos y bienes 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

9. Realizar las actividades para la reclasificación periódica de los bienes que son considerados obsoletos e inservibles, dejando la trazabilidad de estas.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
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
- Procesos logísticos

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Finanzas y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

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

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

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Junior – Gestión Ambiental
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 79 (Setenta y nueve) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Logística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar los programas y actividades relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, para identificar y atender de manera integral necesidades de la Entidad y de los funcionarios; dando cumplimiento a las normas ambientales vigentes y a las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, implementar y controlar los programas, planes, proyectos y actividades del Sistema de Gestión Ambiental, contribuyendo al mejoramiento continuo, cumpliendo la ley, las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente.
2. Implementar las acciones establecidas que den cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en materia ambiental.
3. Ejecutar las acciones de mejora necesarias para garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental.
4. Elaborar los actos administrativos relacionados con las actividades del Sistema de Gestión Ambiental.
5. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
6. Participar, ejecutar y apoyar las actividades requeridas por el Sistema de Gestión Ambiental.
7. Apoyar en la elaboración de los documentos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental, verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes y a los lineamientos establecidos institucionalmente.
8. Ingresar y mantener actualizada la información requerida en los sistemas de información y gestión de la Entidad.
9. Atender los requerimientos de los entes de control (S.D.A., CAR, MINAMBIENTE, CGR, entre otros), relacionados con el Medio Ambiente.

RESTRINGIDO

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

10. 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
- Fundamentos en Gestión Ambiental

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, profesional en Salud Ocupacional.

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

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

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Logística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Entidad, en actividades operativas relacionadas con los procesos logísticos y administrativos (almacén, inventarios, mantenimiento, instalaciones y automotores), manteniendo actualizados los registros y documentos pertinentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, cafetería, almacén, telefonía, servicios públicos y los demás recursos físicos que demande la Entidad para el cumplimiento de su misión.
2. Apoyar en el mantenimiento, conservación y adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos telefónicos, materiales y demás elementos de la Entidad.
3. Realizar actividades para apoyar en la gestión del parque automotor de la Entidad, garantizando su adecuado uso y mantenimiento, apoyando oportunamente a las dependencias de la Entidad.
4. Apoyar en la ejecución de las actividades establecidas por la dependencia para la vigilancia de las instalaciones y garantizar la seguridad de los bienes de la Entidad.
5. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas para la actualización del sistema de información de los almacenes e inventarios de la Entidad con información veraz y oportuna.
6. Realizar las actividades que le sean encomendadas para controlar, verificar, identificar y clasificar los bienes muebles de la Entidad, así como para administrar los bienes inmuebles de la Entidad.
7. Verificar la información relativa a los inventarios con el fin de que se encuentren en concordancia con los valores reflejados en los documentos contables de la dependencia.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

8. Apoyar en la recepción, codificación y almacenamiento de materiales y suministros, así como en el control del consumo y utilización de insumos y bienes de la Entidad.
9. Apoyar en los procesos de almacenamiento en bodegas de los elementos adquiridos por la Entidad y velar por su adecuada conservación.
10. Apoyar en las actividades para la reclasificación periódica de los bienes que son considerados obsoletos e inservibles, dejando la trazabilidad de estas.
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
- Procesos de Administración y Logística

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Economía; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Economía; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Logística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y brindar asistencia técnica relacionada con el Sistema de Gestión Ambiental de la Dirección Nacional de Inteligencia, con el fin de atender de manera integral necesidades de la Entidad y sus funcionarios; contribuyendo al mejoramiento continuo, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación y control de los programas, planes, proyectos y actividades del Sistema de Gestión Ambiental, contribuyendo al mejoramiento continuo, cumpliendo la ley, las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente.
2. Recopilar la información necesaria para el cargue de los indicadores ambientales.
3. Realizar inspecciones periódicas para detectar escapes, fugas o manejo inadecuado de residuos, agua, vertimiento o vehículos del parque automotor de la Entidad.
4. Ejecutar las acciones designadas con relación a la Gestión Integral del manejo de residuos.
5. Realizar en las fechas establecidas la entrega del material aprovechable de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental.
6. Suministrar apoyo técnico y logístico durante las actividades de capacitación del personal de la Entidad y los contratistas, en relación con el Sistema de Gestión Ambiental.
7. 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
- Fundamentos en Gestión Ambiental

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 de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en: Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Logística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar actividades operativas de la dependencia, para el buen desarrollo de los procesos establecidos en el área, en los desplazamientos para entrega de elementos, soporte y realización de documentos, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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. 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
* 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: Operativo
Denominación del Empleo: Auxiliar de Inteligencia
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 27 (Veintisiete) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Logística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) 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

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

Funciones Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual

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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer, ejecutar y controlar de manera oportuna, veraz y transparente, el desarrollo y cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Gestión Institucional para gestionar las actividades de la contratación de la Entidad, contribuyendo a la efectividad de los procesos institucionales, dando cumplimiento a las normas legales, y a las políticas y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y aplicar mecanismos para desarrollar de manera efectiva el cumplimiento de las políticas, objetivos y estrategias competentes con el manejo de la contratación de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Coordinar la gestión y operación relacionada con el plan de compras, estudios y documentos previos, selección de contratista, perfeccionamiento del contrato, ejecución contractual y liquidación, conforme los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Desarrollar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición de elementos, equipos, y demás bienes necesarios para normal funcionamiento de la Entidad.
4. Desarrollar y controlar mecanismos para que las actividades de contratación se realicen de manera efectiva, oportuna, transparente, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Establecer las necesidades de compra teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad.
6. Prestar apoyo en formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Definir y proponer el procedimiento de contratación aplicable para la ejecución de obras públicas, adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con el requerimiento del área respectiva, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, el plan de adquisiciones y dentro de las normas que regulan las actividades de inteligencia y contrainteligencia.
8. Realizar la gestión de los contratos en las etapas precontractual, contractual y de liquidación, cumpliendo con los cronogramas establecidos para cada uno de los procesos de contratación.

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

9. Realizar el seguimiento oportuno, que permita tomar acciones para el cumplimiento adecuado de la ejecución presupuestal de la Entidad, mediante la programación, supervisión y seguimiento de las adquisiciones y contrataciones de la DNI.
10. Intervenir en la elaboración, implementación y seguimiento de los planes, proyectos y programas del área.
11. Coordinar, participar y controlar el cumplimiento de los términos establecidos en contratos y actos administrativos relacionados con la contratación.
12. Controlar, proyectar y elaborar los documentos e informes establecidos en la ley y en los reglamentos, así como los asignados por el jefe que correspondan a la naturaleza del área.
13. Consolidar y preparar los informes de austeridad del gasto de la Entidad, de acuerdo con la Ley, manuales y reglamentos.
14. Proyectar las certificaciones requeridas por los contratistas y ex-contratistas de la Entidad, de acuerdo con las obligaciones pactadas en los respectivos contratos.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Fundamentos en Derecho Contractual y Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Economía; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. O 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 del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Economía; Finanzas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.

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

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN No. 667 DE 2018 – DAFP

- Atención al detalle

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

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel:	Gestión
Denominación del Empleo:	Gestor de Inteligencia Master
Clase:	I
Grado:	07
No. de Cargos:	20 (Veinte) – Planta Global
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar, apoyar, ejecutar y controlar los procesos de contratación necesarios para cumplir el plan anual de adquisiciones aplicando el régimen de contratación y las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente, cumpliendo con los principios establecidos en la Constitución, la Ley, de manera oportuna, efectiva y transparente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y adelantar los procesos de contratación de conformidad con la normatividad vigente que rige a la Entidad, y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la ley.
2. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con lo requerido por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Liderar, adelantar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los actos administrativos que deban proferirse con ocasión a los procesos contractuales.
4. Proponer la modalidad de los procesos de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica y misional de la Entidad, las normas que la gobiernan y la justificación técnica elaborada por la dependencia que requiere de la obra, bien o servicio.
5. Acompañar y orientar a las dependencias que requieren del bien, obra o servicio en la estructuración de la justificación técnica como documento base para el proceso de contratación.
6. Emitir los conceptos que le sean solicitados en materia contractual, sobre los asuntos relacionados con los procesos contractuales.
7. Coordinar y verificar que se hagan las publicaciones de los contratos de conformidad con lo dispuesto en las normas que regulan la contratación estatal.
8. Recepcionar y aprobar las garantías con el fin de amparar las obligaciones surgidas de los contratos celebrados.
9. Ejercer el control de legalidad de los contratos, sin perjuicio de las obligaciones del supervisor en cuanto a la ejecución de los mismos y proponer las acciones contractuales y post-

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

contractuales a seguir en caso de incumplimiento, previa comunicación del supervisor del contrato.

10. Realizar las actuaciones necesarias para que la liquidación de los contratos se efectúe en los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley, remitiendo oportunamente a los supervisores y/o interventores de los contratos los avisos a que haya lugar.
11. Proponer, implementar y controlar los protocolos, procesos y/o procedimientos para la conformación y custodia de los expedientes físicos de cada uno de los procesos de contratación, cumpliendo con la trazabilidad y los principios de reserva, compartimentación, transparencia y legalidad.
12. Diseñar, proponer e implementar los controles que permitan anticiparse a los acontecimientos de forma o sustancia que puedan afectar el debido proceso precontractual, contractual y post contractual.
13. Preparar las minutas que requiera la Entidad para los diferentes contratos.
14. Supervisar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos.
15. Constatar el envío de copias de los contratos a los respectivos interventores y/o, supervisores, manteniendo la correspondiente trazabilidad, cumpliendo con los principios de reserva, compartimentación y transparencia.
16. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquier otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y coordinar la elaboración de los documentos que en tal virtud se generen, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente.
17. Aprobar los aspectos de índole legal en las actas de liquidación que efectúen los supervisores.
18. Identificar los posibles riesgos, preparando las acciones preventivas, que hagan posible el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
19. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el área.
20. 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
- Derecho Contractual y Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
	• Dirección y desarrollo de personal (*) • Toma de decisiones (*)
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN No. 667 DE 2018 – DAFP	
• Capacidad de análisis • Negociación	
* 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 Senior
Clase: I
Grado: 04
No. de Cargos: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, ejecutar y controlar los procesos de contratación necesarios para dar cumplimiento a lo previsto en el plan anual de adquisiciones, aplicando el régimen de contratación y las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente, de manera oportuna, efectiva y transparente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de contratación de conformidad con la normatividad vigente que rige a la Entidad, y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la ley.
2. Adelantar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los actos administrativos que deban proferirse con ocasión a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, de forma oportuna, efectiva y asertiva.
3. Proponer la modalidad de los procesos de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica y misional de la Entidad, las normas que la gobiernan y la justificación técnica elaborada por la dependencia que requiere de la obra, bien o servicio.
4. Acompañar y orientar a las dependencias que requieren del bien, obra o servicio, en la estructuración de la justificación técnica como documento base del proceso de contratación.
5. Emitir los conceptos que le sean solicitados, sobre los asuntos relacionados con los procesos contractuales, contratos y actos de liquidación.
6. Supervisar la realización de las publicaciones de los contratos y demás actos concernientes a la gestión contractual de conformidad con lo señalado en las normas legales de contratación.
7. Recepcionar, revisar, analizar y elaborar los proyectos de aprobación de las garantías, con el fin de amparar las obligaciones surgidas de los contratos celebrados.
8. Ejercer el control de legalidad de los contratos, sin perjuicio de las obligaciones del supervisor en cuanto a la ejecución de los mismos y proponer las acciones contractuales y post contractuales a seguir en caso de incumplimiento, previa comunicación del supervisor del contrato.

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. Realizar las actuaciones necesarias para que la liquidación de los contratos se efectúe en los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley, remitiendo oportunamente a los supervisores y/o interventores de los contratos los avisos a que haya lugar.
10. Diseñar, proponer e implementar los controles que permitan anticiparse a los acontecimientos de forma o sustancia que puedan afectar el debido proceso precontractual, contractual y post contractual.
11. Remitir las copias de los contratos a los respectivos interventores y/o, supervisores, manteniendo la correspondiente trazabilidad, cumpliendo con los principios de reserva, compartimentación y transparencia.
12. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquier otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y realizar la elaboración de los documentos que en tal virtud se generen, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente.
13. Rendir los informes de ley y los que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
14. Identificar los posibles riesgos, preparando las acciones preventivas, que hagan posible el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
15. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Derecho Contractual y Administrativo

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.
Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Junior
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 79 (Setenta y nueve) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar procesos de contratación necesarios para cumplir el plan anual de adquisiciones, aplicando el régimen de contratación y las políticas y lineamientos institucionales, dando cumplimiento a las normas legales que rigen para la contratación estatal, de manera oportuna, efectiva y transparente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades del proceso de contratación que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente que rige a la Entidad, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la ley.
2. Documentar las actividades relacionadas con los actos administrativos que deban proferirse con ocasión a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, de forma oportuna, efectiva y asertiva.
3. Desarrollar las actividades preparatorias y de soporte, para ejecutar los procesos de contratación, cumpliendo con las normas legales y las políticas y lineamientos institucionales.
4. Apoyar en el desarrollo de los conceptos en materia contractual, sobre los asuntos relacionados con los procesos contractuales, contratos y actos de liquidación.
5. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras o servicios, liderados por la Dirección de Gestión Institucional.
6. Elaborar los avisos de las publicaciones de los contratos y demás actos, comunicaciones, entre otros, concernientes a la gestión contractual de conformidad con lo señalado en las normas que regulan la contratación estatal.
7. Apoyar en la documentación y organización física de los procesos contractuales y de los contratos, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
8. Hacer seguimiento a la presentación de los informes de supervisión y/o de interventoría de los contratos celebrados por la Entidad de acuerdo con los plazos contractuales establecidos, presentando alertas oportunas para la toma de decisiones preventivas y/o correctivas.

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 las minutas que requiera la Entidad para los diferentes contratos.
10. Diseñar, proponer e implementar indicadores que le permitan al área monitorear la gestión contractual, buscando una mayor efectividad en los procesos del área.
11. Remitir las copias de los contratos a los respectivos interventores y/o, supervisores, manteniendo la correspondiente trazabilidad, cumpliendo con los principios de reserva, compartimentación y transparencia.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	

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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de contratación necesarias para cumplir el plan anual de adquisiciones, aplicando el régimen de contratación y las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente, de manera oportuna, efectiva y transparente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades del proceso de contratación que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente que rige a la Entidad, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la ley.
2. Documentar las actividades relacionadas con los actos administrativos que deban proferirse con ocasión a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, de forma oportuna, efectiva y asertiva.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades preparatorias y de soporte, para ejecutar los procesos de contratación, cumpliendo con los requerimientos establecidos en el estatuto de contratación, decretos reglamentarios y políticas y lineamientos institucionales.
4. Apoyar en la estructuración de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras o servicios, liderados por la Dirección de Gestión Institucional.
5. Apoyar en la elaboración de los avisos de las publicaciones de los contratos y demás actos, comunicaciones, entre otros, concernientes a la gestión contractual de conformidad con lo previsto en las normas legales, y las políticas y lineamientos institucionales, de manera oportuna.
6. Apoyar en la documentación y organización física de los procesos contractuales y de los contratos, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en materia de gestión documental.
7. Apoyar en la elaboración de los informes de avance de los procesos de selección de contratistas, presentando las alertas oportunas para el cumplimiento estricto de los cronogramas establecidos por la Entidad para cada uno de ellos.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

8. Apoyar en el seguimiento a la presentación de los informes de supervisión y/o de interventoría de los contratos celebrados por la Entidad de acuerdo con los plazos contractuales establecidos.
9. Remitir las copias de los contratos a los respectivos interventores y/o, supervisores, manteniendo la correspondiente trazabilidad, cumpliendo con los principios de reserva, compartimentación y transparencia.
10. Ejecutar los registros de información acordes con el proceso de gestión documental asegurando veracidad y oportunidad en el mismo.
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. 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 de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico de Inteligencia
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 45 (Cuarenta y Cinco) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

IV. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar actividades operativas de la dependencia, para el buen desarrollo de los procesos establecidos en el área, en los desplazamientos para entrega de elementos, soporte y realización de documentos, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instalar, reparar y atender solicitudes de los equipos e instrumentos utilizados por la dependencia.
2. Brindar asistencia en los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
3. Apoyar en la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe.
4. Cumplir con los lineamientos de procesos de gestión documental para el registro de información.
5. 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.
6. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe.
7. Administrar el archivo físico de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
8. Proyectar los oficios y demás comunicaciones requeridas por el área.
9. Documentar y archivar los soportes de ejecución de sus funciones bajo los lineamientos asignados.
10. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DOCUMENTO 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

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

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

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

Funciones Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar los procesos inherentes a la gestión estratégica del talento humano, implementando programas, planes y proyectos, encaminados al desarrollo personal y laboral de los servidores públicos, dando cumplimiento a las normas legales, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y aplicar mecanismos para coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos y estrategias para la gestión del talento humano de la Entidad, dando cumplimiento a las normas legales, y las políticas y lineamientos institucionales.
2. Ejecutar las políticas y programas relacionados con la gestión del talento de la Entidad, de manera oportuna, veraz y efectiva.
3. Asegurar y adoptar los procesos, procedimientos y herramientas para que las hojas de vida, los perfiles y los datos de los servidores públicos de la Entidad, se mantengan reservados, actualizados; y que la manipulación y custodia se realice de acuerdo con los protocolos de clasificación establecidos.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos y competencias de los candidatos y servidores públicos de la Entidad establecidos en la Constitución, la Ley y los reglamentos internos y certificar el cumplimiento de éstos.
5. Proponer, implementar, aplicar y controlar las metodologías y modelos para el diseño, implementación, valoración y planes de desarrollo de las competencias de los servidores públicos y aspirantes de la Dirección Nacional de Inteligencia.
6. Controlar los procesos de la administración del talento humano, la elaboración y control de los recursos financieros de la nómina, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales e institucionales.

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

7. Proponer y monitorear el programa de bienestar social para los funcionarios y sus familias.
8. Administrar y supervisar el programa de estímulos e incentivos para los servidores públicos de la Entidad.
9. Participar y supervisar el programa de seguridad y salud en el trabajo.
10. Controlar la elaboración y actualización del manual de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la Dirección Nacional de Inteligencia, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes.
11. Administrar el proceso de selección y vinculación del personal, en conjunto con las dependencias que participan en el mismo, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
12. Proponer y controlar la elaboración y cumplimiento de los actos administrativos, mediante los cuales se resuelven situaciones administrativas de los servidores públicos, relacionados con vacaciones, licencias, comisiones, traslados, reubicaciones, encargos, permisos, entre otros, así como las liquidaciones y reconocimiento de las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios.
13. Administrar y controlar el plan de incorporación de vacantes de la Entidad.
14. Comunicar y/o notificar las decisiones contenidas en actos administrativos, relacionadas con situaciones administrativas, renunciaciones, nombramientos, insubsistencias, entre otras.
15. Expedir las certificaciones laborales de servidores públicos y ex servidores públicos de la Entidad, guardando la debida reserva en los términos señalados en la Ley de Inteligencia, protocolos, políticas y procedimientos de seguridad de la información de la Entidad.
16. Controlar que los viáticos autorizados al interior y exterior del país se liquiden y se reconozcan de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley y en los reglamentos, así como verificar la legalización de los mismos.
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
- Estructura del Estado
- Gestión Pública
- Fundamentos en Administración del Talento Humano

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: Educación; Antropología; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ó Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Educación; Antropología; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	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 (*)
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN No. 667 DE 2018 – DAFP	
• Manejo de la información	
* 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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, proponer y controlar las actividades para la gestión del talento humano, implementando programas, planes y proyectos, encaminados a la promoción del desarrollo integral del personal al servicio de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, proponer, controlar y realizar seguimiento a los diferentes planes y programas del área de Talento Humano, para el cumplimiento eficiente de las actividades que permitan cumplir la misión de la Entidad.
2. Orientar y participar en el diseño y ejecución de las políticas de administración del Talento Humano, así como analizar y proponer acciones a desarrollar para el logro de los objetivos y metas en materia de gestión del talento humano.
3. Diseñar y realizar los estudios que permitan mejorar la organización, gestión y operación de los procedimientos de Talento Humano.
4. Proponer y realizar el seguimiento y la elaboración de los planes de empleo público, funciones, competencias y requisitos generales para los empleos de los diferentes niveles jerárquicos de la Entidad, administración de personal, situaciones administrativas, sistemas de estímulos, retiros del servicio, reforma de la planta de empleos y gerencia pública.
5. Orientar la implementación de la política de integridad para los servidores públicos de la Entidad, conforme los parámetros determinados en la normatividad vigente.
6. Revisar la elaboración y liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Entidad
7. Adelantar y apoyar la elaboración de los programas de bienestar y estímulos para el talento humano de la Entidad.
8. Orientar diseñar y ejecutar las metodologías e instrumentos orientados a la implementación de una cultura de integridad en los servidores públicos.

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

9. Orientar el programa de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Prestar apoyo en la actualización, cuando sea necesario, del manual de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la Dirección Nacional de Inteligencia, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes.
11. Apoyar la administración del proceso de selección y vinculación del personal, en conjunto con las diferentes áreas que participan en el proceso, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
12. Revisar los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de talento humano en lo que se refiere a las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad.
13. Orientar y verificar las comisiones de servicio al interior y al exterior del país de los servidores públicos de la Entidad.
14. Hacer seguimiento a los planes, proyectos, programas y/o actividades, administrativas o técnicas del área, cumpliendo los plazos, la ley, procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
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
- Administración del Talento Humano

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Educación; Antropología; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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 del núcleo básico del conocimiento: Educación; Antropología; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• 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 (*)
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN No. 667 DE 2018 – DAFP	
• Manejo de la información	
* 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 Senior - Gestión Talento Humano
Clase: I
Grado: 04
No. de Cargos: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución de políticas y programas relacionados con el ingreso, desarrollo, estímulos, bienestar y gestión integral del Talento Humano, al servicio de la Entidad en el marco de las competencias laborales, gestión de metas y objetivos, establecida para la Dirección Nacional de Inteligencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el diseño y ejecución de políticas y actividades relacionadas con la gestión, administración y desarrollo del talento humano de la Entidad.
2. Proponer y hacer seguimiento a los sistemas enfocados a la selección, vinculación, desarrollo y retiro de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar, evaluar y controlar el procedimiento de selección y vinculación de personal con base en las metodologías y lineamientos aprobados, las necesidades reales de personal, dando cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Gestionar, orientar y participar en el diseño y ejecución de las políticas de administración de personal, conforme la normatividad que regula la materia, así como desarrollar proyectos que contribuyan al desarrollo de los funcionarios y de la Entidad.
5. Hacer seguimiento a la actualización y ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Dirección Nacional de Inteligencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración y ejecución de los planes estratégicos de talento humano y del plan anual de vacantes, así como hacer seguimiento a los movimientos de la planta de personal y las funciones asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar el control y la verificación de la existencia de la vacante en la planta, antes de realizar un nombramiento en la Entidad, así como verificar que los candidatos y/o servidores públicos que ingresen a la Entidad, cumplan con los requisitos exigidos.

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. Recomendar y realizar diagnósticos organizacionales con el fin de desarrollar actividades o estrategias para fortalecer el desempeño laboral.
9. Proponer, ejecutar y evaluar las actividades establecidas en el Plan de Bienestar Institucional previa identificación y análisis de necesidades de la Entidad, así como gestionar y adelantar los estudios pertinentes respecto a las necesidades de bienestar social laboral de los servidores públicos de la Entidad.
10. Participar y apoyar en el diseño de los planes y la ejecución de las actividades que ponen en funcionamiento el Sistema de Estímulos a través de los programas de bienestar social y los programas de incentivos, establecidos en la normatividad vigente.
11. Generar las estrategias requeridas para mantener una alineación de los procesos de desarrollo del talento humano bajo un modelo de competencias, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y la obtención de niveles de desempeño óptimos, siguiendo los lineamientos y políticas de la función pública.
12. Atender los requerimientos de apoyo a las actividades de clima y cultura organizacional, conforme la normatividad que regula la materia.
13. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a la gestión del desempeño, con el fin de suministrar los insumos correspondientes para la ejecución del programa de incentivos en la Dirección Nacional de Inteligencia.
14. Desarrollar las actividades dirigidas a la implementación y apropiación de la política de integridad dirigidas a los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, así como diseñar y ejecutar las metodologías e instrumentos orientados a la implementación de una cultura de integridad en los servidores públicos.
15. Participar en la elaboración de los estudios previos de acuerdo a las necesidades contractuales del área cumpliendo lo establecido por la ley.
16. Promover y participar en las actividades culturales que se realizan a través de la Caja de Compensación para el personal de la Entidad.
17. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de administración de personal.
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
- Políticas de empleo público
- Administración del Talento Humano
- Normas salariales y prestacionales de los servidores públicos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Bienestar y estímulos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 (*)

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN No. 667 DE 2018 – DAFP

- Manejo de la información

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, verificar y orientar jurídicamente en temas relacionados con los procesos del área de Talento Humano, derivados de la relación laboral a cargo de la Dirección Nacional de Inteligencia; gestionando los actos administrativos de los procesos concernientes a la dependencia, para solucionar y atender de manera integral las necesidades de la Entidad y de los servidores, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Controlar y realizar el seguimiento a los aspectos jurídicos del área de Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente.

1. Impartir lineamientos jurídicos en los diferentes proyectos, programas y actividades desarrollados por el área.
2. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de talento humano de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Asesorar y prestar asistencia técnica con relación al tema laboral administrativo de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos para la correcta toma de decisiones del superior inmediato.
4. Apoyar el proceso de desvinculación con base en los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Preparar proyectos de actos administrativos relacionados con modificaciones de la estructura de la organización y la planta de personal, vinculaciones, distribuciones, movimientos, manuales específicos de funciones y competencias laborales, renunciaciones, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso.
6. Verificar la continuidad de los servidores públicos, solicitando los soportes correspondientes, para el pago de los conceptos a que tienen derecho, de acuerdo a la ley y las normas establecidas.
7. Participar en la elaboración de los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

8. Hacer seguimiento a los planes, proyectos, programas y/o actividades, administrativas o técnicas del área, cumpliendo los plazos, la ley, procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
9. Analizar y proponer acciones a desarrollar para el logro de los objetivos y metas del área.
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
- Derecho público, constitucional y administrativo laboral.
- Seguridad Social Integral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• 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 (*)

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN No. 667 DE 2018 – DAFP

- Manejo de la información

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, participar, verificar y orientar en los temas relacionados con las actividades de Gestión de la Seguridad Social derivado de la relación laboral a cargo de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos del área y de conformidad con las normas legales y las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar la gestión de novedades de personal relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral.
2. Registrar y verificar las novedades de afiliación, traslado y retiro en el Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos de la Entidad.
3. Elaborar los formularios de afiliación a los nuevos servidores públicos en las entidades de seguridad social que ellos elijan, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
4. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, cumpliendo la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos establecidos.
5. Realizar la conciliación de los valores solicitados en la transcripción de las incapacidades, para reconocimiento por las administradoras y los valores realmente pagados gestionando la diferencia encontrada.
6. Aportar elementos técnicos que le permitan al superior inmediato la correcta toma de decisiones en proyectos de rediseño institucional, estructura y planta de personal.
7. Proyectar los actos administrativos y demás comunicaciones relacionadas con el proceso de Administración de Servicios al Personal, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Participar en la elaboración de los estudios previos de acuerdo a las necesidades contractuales del área cumpliendo lo establecido por la ley.

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. Analizar y proponer acciones a desarrollar para el logro de los objetivos y metas del área.

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
- Administración del Talento Humano
- Fundamentos en el Sistema de Seguridad Social Integral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	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 (*)

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN No. 667 DE 2018 – DAFP

- Manejo de la información

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y supervisar el proceso de liquidación de la(s) nómina(s) de servidores públicos y ex servidores públicos de la Dirección Nacional de Inteligencia, con el fin de que este cumpla con los lineamientos establecidos de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la correcta liquidación de la nómina y los devengos, con el fin de garantizar el pago oportuno a los funcionarios, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
2. Revisar y verificar la continuidad de los servidores públicos para efectuar el pago de los conceptos a que tengan derecho de acuerdo a la Ley; solicitando los soportes correspondientes.
3. Recomendar, implementar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y al mejoramiento del proceso, reportando a tiempo las novedades encontradas.
4. Supervisar la liquidación de los reportes de cesantías del personal de la Entidad de acuerdo con la norma que regule la materia.
5. Realizar las proyecciones presupuestales requeridas por la Entidad, con información veraz, oportuna y objetiva.
6. Hacer seguimiento a los planes, proyectos, programas y/o actividades, administrativas o técnicas del área, cumpliendo los plazos, la ley, procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
7. Analizar y proponer acciones a desarrollar para el logro de los objetivos y metas del área.
8. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Administración del Talento Humano
- Gestión Pública
- Normatividad de nómina pública

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

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

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN No. 667 DE 2018 – DAFP

- Manejo de la información

* 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 Senior – Seguridad y Salud en el Trabajo
Clase:	I
Grado:	04
No. de Cargos:	122 (ciento veintidós) – Planta Global
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, analizar, controlar y supervisar, los programas y actividades relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Nacional de Inteligencia, para identificar y atender de manera integral las necesidades de la Entidad y sus funcionarios; de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar resultados relacionados con diagnósticos de salud, matriz de riesgos y peligros, matriz legal y ausentismo, con el fin de planificar las actividades que requiere la Entidad, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Diseñar los programas, planes, proyectos y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo al mejoramiento continuo, cumpliendo la ley, procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos.
3. Supervisar la ejecución de las acciones establecidas en los diferentes planes de la Entidad, determinando el nivel de cumplimiento de los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Definir las acciones de mejora necesarias para garantizar la sostenibilidad del Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo.
5. Realizar el control y seguimiento de los programas, actividades y presupuestos asignados en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, proponiendo acciones correctivas y preventivas.
6. Revisar los actos administrativos relacionados con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento legal, políticas, procesos, procedimientos, protocolos y manuales establecidos.
7. Planificar las actividades requeridas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su articulación con los programas de Bienestar, Cultura y Clima Organizacional, con el fin de promover el desarrollo de los servidores públicos 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. Determinar y controlar las actividades del programa de Formación y Desarrollo de Seguridad y Salud en el trabajo, para los funcionarios y contratistas, cumpliendo la ley, directrices, procesos, políticas y procedimientos definidos.
9. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Profesional en Salud Ocupacional, Medicina y afines y Salud Pública. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo y cursos reglamentarios.	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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a los programas y actividades relacionados con los procesos de selección, bienestar y desarrollo del personal de la Dirección Nacional de Inteligencia, para identificar y atender de manera integral necesidades de la Entidad y sus funcionarios; contribuyendo al mejoramiento continuo, cumpliendo la ley, políticas, procesos, procedimientos, directrices y manuales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de los programas, planes, proyectos y actividades del área, contribuyendo al mejoramiento continuo, cumpliendo la ley, procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos.
2. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de incorporación de la Entidad, cumpliendo los perfiles, requisitos establecidos, así como la ley, políticas, procesos, procedimientos, protocolos y manuales vigentes.
3. Implementar las acciones establecidas en los diferentes planes de la Entidad, cumpliendo los plazos e informando las novedades en tiempo oportuno para realizar los ajustes pertinentes.
4. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, cumpliendo la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos establecidos.
5. Colaborar con la actividad contractual del área y proyectar los términos de referencia que le sean solicitados.
6. Participar, en las actividades del programa de Seguridad y Salud en el trabajo, cumpliendo la Ley, directrices, procesos, políticas y procedimientos definidos.
7. Participar, implementar y controlar las actividades del programa de Bienestar, para los funcionarios y sus familias, cumpliendo la ley, directrices, procesos, políticas y procedimientos definidos.

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, implementar y controlar las actividades del programa de Formación y Desarrollo para los servidores públicos, cumpliendo la ley, directrices, procesos, políticas y procedimientos definidos.
9. Proponer e implementar actividades encaminadas a mejorar la calidad de vida de los funcionarios.
10. Llevar los controles correspondientes de las transcripciones y pagos reconocidos por las administradoras.
11. Coordinar y gestionar los diferentes eventos laborales a los que haya lugar, conforme a las necesidades de las áreas y prestando apoyo y seguimiento a los mismos.
12. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área de trabajo, así como proyectar los documentos relacionados con el área, verificando el cumplimiento de la ley, políticas, procesos y procedimientos establecidos.
13. Proponer e implementar indicadores de gestión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y al mejoramiento del proceso, reportando a tiempo las novedades encontradas.
14. Ejecutar las actividades propias de la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados
15. Cumplir con las funciones del empleo de manera directa y personal.
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
- Administración del Talento Humano

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Educación; Antropología; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.

EXPERIENCIA**VII. COMPETENCIAS**

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN No. 667 DE 2018 – DAFP	
• Manejo de la información	
* 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 – Soporte jurídico
Clase:	I
Grado:	01
No. de Cargos:	79 (Setenta y nueve) – Planta Global
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar dar soporte a los conceptos y actividades de aspecto jurídico de la dependencia en lo referente a la gestión de Talento Humano para identificar y atender de manera integral necesidades de la Entidad y sus funcionarios; contribuyendo al mejoramiento continuo, cumpliendo la ley, políticas, procesos, procedimientos, directrices y manuales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y apoyar los planes, proyectos, programas y/o actividades, administrativas o técnicas del área, cumpliendo los plazos, la ley, procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos.
2. Ejecutar y controlar los aspectos jurídicos de la dependencia en lo referente a Talento Humano, seguridad social, parafiscales, y revisando la normatividad y gestionando los actos administrativos de los procesos concernientes a la dependencia.
3. Revisar, controlar y verificar la continuidad de los servidores públicos para el pago de los conceptos a los que tienen derecho de acuerdo a la Ley, solicitando los soportes correspondientes.
4. Dar lineamientos jurídicos en los diferentes proyectos, programas y actividades desarrollados por el área.
5. Elaborar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
6. Revisar, validar y controlar que los candidatos y/o funcionarios que ingresen a la Entidad o tengan movimientos internos, cumplan con los requisitos exigidos.
7. Proyectar los actos administrativos relacionados con el talento humano de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Realizar la elaboración y actualización de los manuales, procesos, procedimientos y demás trámites necesarios relacionados con el talento humano que hace parte de la Entidad.
9. Dar apoyo en la elaboración de los planes, proyectos, programas definidos para el área, fortaleciendo el talento humano 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

10. Recoger, consolidar y archivar las evidencias, registros y documentos que se tramitan por la Dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior.
11. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

VII. COMPETENCIAS**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS****COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO**

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 - Nómina
Clase:	I
Grado:	01
No. de Cargos:	79 (Setenta y nueve) – Planta Global
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar la liquidación de la(s) nómina(s), dando cumplimiento a la normatividad en materia de administración del Talento Humano, con el fin de garantizar la correcta liquidación de los pagos a los funcionarios y ex funcionarios de la Dirección Nacional de Inteligencia, de acuerdo al cumplimiento de la Ley, políticas, procesos, protocolos y manuales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, para que éstas se realicen de acuerdo al cumplimiento de la Ley, políticas, procesos, protocolos y manuales establecidos.
2. Liquidar las prestaciones sociales de los exfuncionarios, cumpliendo con la ley, políticas, procesos, manuales y protocolos establecidos.
3. Mantener actualizado el Sistema de Información y las bases de datos necesarias, de acuerdo a las actualizaciones realizadas por los funcionarios y las novedades presentadas por éstos.
4. Liquidar y verificar la continuidad de los servidores públicos para el pago de los conceptos a que tengan derecho de acuerdo a la Ley, solicitando los soportes correspondientes.
5. Implementar y verificar que el pago y liquidación de las cesantías y el consolidado de las mismas, se realice en los tiempos establecidos por la ley, procesos, políticas, protocolos, manuales y procedimientos establecidos.
6. Revisar que las novedades ingresadas a la nómina cumplan con el debido soporte para aplicarlas, de acuerdo a la Ley, políticas, procesos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar los planes, proyectos, programas y/o actividades, administrativas o técnicas del área, cumpliendo los plazos, la ley, procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
8. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deben desarrollarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.

DOCUMENTO VIGENTE

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

COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Administración del Talento Humano

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Junior – Seguridad y Salud en el Trabajo
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 79 (Setenta y nueve) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar los programas y actividades relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Nacional de Inteligencia, para identificar y atender de manera integral necesidades de la Entidad y sus funcionarios; contribuyendo al mejoramiento continuo, cumpliendo la ley, políticas, procesos, procedimientos, directrices y manuales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los programas, planes, proyectos y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo al mejoramiento continuo, cumpliendo la ley, procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos.
2. Implementar las acciones establecidas en los diferentes planes de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Ejecutar las acciones de mejora necesarias para garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.
4. Elaborar los actos administrativos relacionados con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, cumpliendo la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos establecidos.
6. Participar, ejecutar y apoyar las actividades requeridas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, articuladas con los programas de Bienestar, Cultura y Clima Organizacional.
7. Desarrollar las actividades establecidas del programa de Formación y Desarrollo para los funcionarios y contratistas, cumpliendo la ley, directrices, procesos, políticas y procedimientos definidos.
8. Apoyar en la elaboración de los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, verificando el cumplimiento de la ley, políticas, procesos y procedimientos 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

9. Ingresar y mantener actualizada la información requerida en los sistemas de información y gestión de la Entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Enfermería; Medicina; Terapia; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental sanitaria y afines, profesional en Salud Ocupacional y Salud pública. Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo y cursos reglamentarios.	

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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar actividades operativas relacionadas con la gestión documental, administración de personal, parafiscales, prestaciones sociales, viáticos, Bienestar y demás que le sean asignados facilitando registros, informes, flujos de documentación e información, actividades logísticas bajo parámetros de oportunidad y calidad permitiendo el cumplimiento de los objetivos propios de cada proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la efectiva gestión de las solicitudes relacionadas con el proceso de registro de novedades de Administración de Personal.
2. Llevar a cabo el proceso de registro de seguridad social de todos los funcionarios de la Dirección Nacional de Inteligencia.
3. Realizar procesos de registro y cobro de incapacidades presentadas por los funcionarios de la Entidad.
4. Apoyar las actividades dirigidas a la realización de la liquidación de la nómina, parafiscales y seguridad social.
5. Ejecutar las actividades del programa de Bienestar, para los funcionarios y sus familias, cumpliendo la ley, directrices, procesos, políticas y procedimientos definidos.
6. Apoyar en el cargue de los aportes ante el Fondo Nacional del Ahorro, y entregar los extractos a los funcionarios.
7. Llevar el control de las incapacidades, ausencias, permisos, licencias, entre otras, identificando las prórrogas que existan y validando que cumplan con los requisitos exigidos por la ley, procesos, procedimientos y manuales establecidos.
8. Apoyar y ejecutar las actividades operativas relacionadas con las comisiones de servicios, para adelantar estudios, atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, así como lo relacionado con los viáticos correspondientes.

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

9. Archivar y verificar la correcta foliación en las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios, guardando la reserva y confidencialidad, así como mantener el control y custodia de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, cumpliendo la Ley, políticas, procesos y procedimientos establecidos.
10. Remitir los soportes de los pagos de seguridad social de los últimos tres meses a los exfuncionarios.
11. Mantener actualizado el HRM con información veraz, oportuna y confiable, de acuerdo a las actualizaciones realizadas por los funcionarios y las novedades presentadas por éstos.
12. Ejecutar y coordinar la logística de las actividades, tiempos y recursos facilitándole la información a los funcionarios y cumpliendo los tiempos y procedimientos 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Educación; Antropología; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial 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 en: Educación; Antropología; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar actividades operativas relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Nacional de Inteligencia, bajo parámetros de oportunidad y calidad permitiendo el cumplimiento de los objetivos propios del proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los programas, planes, proyectos y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo al mejoramiento continuo, cumpliendo la ley, procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos.
2. Llevar a cabo las acciones establecidas en los diferentes planes de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Apoyar la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, cumpliendo la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos establecidos.
4. Apoyar las actividades requeridas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, articuladas con los programas de bienestar, cultura y clima organizacional.
5. Apoyar en la elaboración de los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, verificando el cumplimiento de la ley, políticas, procesos y procedimientos establecidos.
6. Ingresar y mantener actualizada la información requerida en los sistemas de información y gestión de la Entidad.
7. 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 Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Enfermería; Medicina; Terapia; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental sanitaria y afines, Salud Pública, profesional en Salud Ocupacional. Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo y cursos reglamentarios.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en: Educación; Enfermería; Medicina; Terapia; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental sanitaria y afines, Salud Pública, profesional en Salud Ocupacional. Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo y cursos reglamentarios.	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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar actividades operativas de la dependencia, para el buen desarrollo de los procesos establecidos en el área, en los desplazamientos para entrega de elementos y documentos, de acuerdo con las instrucciones de su superior, manteniendo la debida reserva de identidad de los funcionarios y cumpliendo los protocolos, políticas y procedimientos de la seguridad integral y confidencialidad de la información, que en ejercicio de sus funciones pueda llegar a conocer.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

Funciones Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria

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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional - Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y monitorear de manera oportuna, veraz y transparente, el desarrollo y cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos para el adelantamiento de los procesos disciplinarios que sean de competencia del Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria, observando y aplicando el procedimiento establecido en el Código General Disciplinario, en consonancia con las disposiciones contenidas en la Constitución Política de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar estrategias y lineamientos para el desarrollo de las actividades en la etapa de instrucción disciplinaria, conforme con la normativa vigente.
2. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes presentados por usuarios internos o externos contra los ex servidores y servidores públicos de la Entidad, en la etapa de instrucción disciplinaria, siguiendo la normativa vigente.
3. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad en la etapa de instrucción disciplinaria, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida.
4. Estructurar la proyección de actos administrativos relacionados con la gestión de la etapa de instrucción disciplinaria, conforme con los procedimientos y normas vigentes.
5. Desarrollar estrategias para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Entidad, conforme con los planes y parámetros definidos.
6. Gestionar la actualización de los sistemas de información y base de datos sobre los procesos y actuaciones en la etapa de instrucción disciplinaria, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.
7. Orientar en temas asociados con la gestión de control disciplinario al interior de la Entidad, de conformidad con los procedimientos Institucionales.
8. Proferir y firmar los documentos de trámite y de impulso a que haya lugar dentro de la etapa de instrucción disciplinaria y demás funciones asignadas al cargo.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

9. Proyectar para firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria los actos administrativos que resuelvan los recursos, adelantar las actuaciones a que haya lugar en la etapa de instrucción disciplinaria y preparar revisar las comunicaciones a la Procuraduría General de la Nación sobre los resultados de las investigaciones disciplinarias, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Revisar las comunicaciones a través de las cuales se remite al servidor público competente los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente, para que esta adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia.
11. Gestionar y controlar los expedientes de los procesos disciplinarios, conforme con las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la etapa de instrucción disciplinaria.
13. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Derecho público, constitucional, administrativo y disciplinario sancionatorio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho. 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	• 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 Master
Clase: I
Grado: 07
No. de Cargos: 20 (Veinte) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional - Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, sustanciar y monitorear de manera oportuna los procesos disciplinarios que sean de competencia del Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria, observando y aplicando el procedimiento establecido en el Código General Disciplinario, en consonancia con las disposiciones contenidas en la Constitución Política de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estrategias y lineamientos de la etapa de instrucción disciplinaria en la Entidad, conforme con la normativa vigente.
2. Analizar y evaluar las quejas o informes disciplinarios en la etapa de instrucción disciplinaria, presentados por usuarios internos o externos contra los ex servidores y servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente.
3. Estudiar y analizar las actuaciones y procesos que se presenten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad en la etapa de instrucción disciplinaria, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida.
4. Estructurar la proyección de actos administrativos relacionados con la gestión de la etapa de instrucción disciplinaria, conforme con los procedimientos y normas vigentes.
5. Proponer estrategias para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Entidad, conforme con los planes y parámetros definidos.
6. Mantener actualizado los sistemas de información y base de datos sobre los procesos y actuaciones en la etapa de instrucción disciplinaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
7. Orientar en temas asociados con la gestión de control disciplinario al interior de la Entidad, de conformidad con los procedimientos Institucionales.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la etapa de instrucción disciplinaria.
9. Proyectar para firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria los actos administrativos que resuelvan los recursos, adelantar las actuaciones

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

a que haya lugar en la etapa de instrucción disciplinaria y preparar las comunicaciones a la Procuraduría General de la Nación sobre los resultados de las investigaciones disciplinarias, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Elaborar las comunicaciones a través de las cuales se remite al funcionario competente los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente, para que esta adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia.

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
- Derecho público, constitucional, administrativo y disciplinario sancionatorio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho. 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 de Conocimiento en Derecho. 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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional - Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y sustanciar los procesos disciplinarios que sean de competencia que sean de competencia del Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria, observando y aplicando el procedimiento establecido en el Código General Disciplinario, en consonancia con las disposiciones contenidas en la Constitución Política de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los ex servidores y servidores públicos de la Entidad, en la etapa de instrucción disciplinaria, siguiendo los parámetros definidos.
2. Desarrollar y realizar seguimiento a las etapas de las actuaciones que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad en la etapa de instrucción disciplinaria, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida.
3. Analizar y evaluar las actuaciones y procesos que se presenten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad en la etapa de instrucción disciplinaria, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de la etapa de instrucción disciplinaria, conforme con los lineamientos y normas vigentes.
5. Proponer y participar en el desarrollo de estrategias para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Entidad, conforme con los planes y parámetros definidos.
6. Actualizar los sistemas de información y base de datos sobre los procesos y actuaciones en la etapa de instrucción disciplinaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
7. Orientar en temas asociados con la gestión de control disciplinario al interior de la Entidad, de conformidad con los procedimientos Institucionales.
8. Practicar las pruebas dentro de los procesos asignados en los términos previstos por la normatividad que regula la materia.

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. Sustanciar las decisiones, recursos, nulidades a que haya lugar en desarrollo de la etapa de instrucción disciplinaria, acorde a lo legalmente establecido.
10. Preparar las comunicaciones a través de las cuales se remite al servidor público competente los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente, para que esta adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia.
11. Proferir y firmar los documentos de trámite y de impulso a que haya lugar en la etapa de instrucción disciplinaria.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la etapa de instrucción disciplinaria.
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
- Derecho público, constitucional, administrativo y disciplinario sancionatorio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho. 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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional - Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con las actividades propias de la etapa de de instrucción, proyectado los procesos, dentro de los términos legales, conforme a las disposiciones del régimen disciplinario, en consonancia con las disposiciones consagradas en la Constitución, la Ley y los reglamentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proyectar respuesta de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los ex servidores y servidores públicos de la Entidad, en la etapa de instrucción disciplinaria, siguiendo los parámetros definidos.
2. Estudiar y analizar las actuaciones y procesos que se presenten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad en la etapa de instrucción disciplinaria, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida.
3. Practicar las pruebas decretadas en las indagaciones previas o investigaciones disciplinarias que se llevan a cabo contra los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, en la etapa de instrucción disciplinaria.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con la gestión de la etapa de instrucción disciplinaria, conforme con los lineamientos y normas vigentes.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de lo ordenado en las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios dando cumplimiento a los procedimientos y términos previstos en las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales.
6. Participar en el desarrollo de estrategias para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Entidad, conforme con los planes y parámetros definidos.
7. Actualizar los sistemas de información y base de datos sobre los procesos y actuaciones en la etapa de instrucción disciplinaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
8. Orientar en temas asociados con la gestión de control disciplinario al interior de la Entidad, de conformidad con los procedimientos Institucionales.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

9. Gestionar y controlar los expedientes de los procesos a cargo de la dependencia, conforme con las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la etapa de instrucción disciplinaria.
11. Preparar las comunicaciones a través de las cuales se remite al funcionario competente los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente, para que esta adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia.
12. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Derecho público, constitucional, administrativo y disciplinario sancionatorio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional - Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, logísticas, operativas y realizar actividades de soporte en la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos propios de las etapas de instrucción y juzgamiento, con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión disciplinaria de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades técnicas y administrativas para la gestión de los procedimientos que son responsabilidad del proceso disciplinario, conforme a las políticas institucionales.
2. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de las etapas de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del proceso disciplinario, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de los mismos.
4. Elaborar las comunicaciones, constancias y demás documentos requeridos relacionados con el proceso disciplinario conforme la reglamentación de gestión documental, así como la entrega de copias previamente solicitadas y autorizadas a los intervinientes según los lineamientos institucionales de seguridad de la información.
5. Participar en la administración de los archivos en custodia, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos, así como mantener actualizado el archivo de los documentos relacionados con los procesos disciplinarios.
6. Contribuir con la administración de la correspondencia de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
7. Generar y apoyar la elaboración de reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
8. Apoyar en las etapas de instrucción y juzgamiento en la organización de las quejas, informes, acciones oficiosas o autos inhibitorios, que hacen parte de las acciones disciplinarias, en cada uno de los expedientes o carpetas, dando estricto cumplimiento a las

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

disposiciones consagradas en las normas de gestión documental, así como en la notificación de las decisiones emitidas en dichas etapas.

9. Suministrar información a los usuarios internos y personas externas de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios, y según los canales de comunicación establecidos.
10. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y actividades relacionadas con el proceso disciplinario.
11. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Sociología; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional temas afines con las funciones a desempeñar el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• 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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Institucional - Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar actividades operativas de la dependencia, para el buen desarrollo de los procesos establecidos en el área, en los desplazamientos para entrega de elementos y documentos, de acuerdo con las instrucciones de su superior, manteniendo la debida reserva de identidad de los funcionarios y cumpliendo los protocolos, políticas y procedimientos de la seguridad integral y confidencialidad de la información, que en ejercicio de sus funciones pueda llegar a conocer.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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	
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.	