

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 Oficina de Planeación

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: Jefe de Oficina
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 05 (Cinco) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, asesorar y orientar las estrategias, propósitos, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales, implementando un sistema de gestión que permita una adecuada gestión y desempeño institucional en concordancia con las normas legales vigentes, directrices y estrategias adoptados por el Gobierno Nacional, y lineamientos establecidos por el Director General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, establecer y mantener el sistema de planeación, seguimiento y evaluación institucional en concordancia con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional, las funciones y naturaleza de la entidad y lineamientos del Director General.
2. Elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y el Marco de Gasto de Mediano Plazo de la Dirección Nacional de Inteligencia para aprobación del Director General.
3. Formular las políticas de administración y ejecución de gastos de funcionamiento e inversión, teniendo en cuenta el objetivo misional de la Institución y los principios de necesidad, idoneidad y proporcionalidad.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Planeación de acuerdo con la naturaleza y funciones en materia de planeación, seguimiento, programación financiera, proyectos, sistemas de gestión y modelo estándar de control interno.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Asesorar al Director General en el desarrollo de las políticas generales de la Entidad.
7. Asesorar al Director General y a las dependencias en la adopción de políticas y planes de acción de la Institución en materia de planeación, seguimiento, programación financiera, proyectos, sistemas de gestión y estudios organizaciones y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

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. Realizar estudios e investigaciones, en desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales y de acuerdo con la naturaleza y funciones asignadas a la Oficina de Planeación.
9. Rendir informes al Director General sobre los resultados de la gestión institucional con base en la información disponible.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le hayan sido delegados o asignados por el Director General.
11. Vigilar el cumplimiento de leyes, normas, disposiciones, procedimientos y programas en materia de planeación, seguimiento, programación financiera, proyectos, sistemas de gestión, modelo estándar de control interno.
12. Establecer y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional implementado, basado en las normas nacionales e internacionales sobre la materia y las directrices impartidas por el Director General y el Gobierno Nacional.
13. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional de la Dirección Nacional de Inteligencia que estén encaminadas a lograr su modernización.
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
- Gerencia y gestión pública
- Programación financiera y presupuesto público
- Formulación y desarrollo de proyectos
- Planeación y control de gestión
- Sistemas de gestión
- Ofimática

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía; 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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y cuatro (44) 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	• 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

Oficina de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos en materia de planeación, seguimiento, evaluación, programación financiera, evaluación de proyectos, sistemas de gestión, modelo estándar de control interno y estudios de política sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, adopción, ejecución y control de los planes, proyectos y programas, acorde con las políticas y lineamientos institucionales.
2. Realizar estudios y diagnósticos organizacionales, evaluando métodos, procedimientos y controles establecidos para medir y mejorar la gestión institucional.
3. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
4. Adelantar actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, acorde con los lineamientos e instrucciones establecidas por la Entidad.
5. Proponer, orientar y participar en la implementación de normas y políticas de operación del Sistema Integrado de Gestión Institucional con base en la normatividad vigente y las buenas prácticas implementadas.
6. Evaluar el cumplimiento efectivo del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Participar en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y el Marco de Gasto de Mediano Plazo de la Dirección Nacional de Inteligencia.
8. Emitir conceptos para el uso del gasto de funcionamiento e inversión en la Dirección Nacional de Inteligencia.
9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

10. Diseñar e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Planeación.
11. Actualizar permanente de los sistemas de información institucionales y externos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
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
- Gerencia y gestión pública
- Programación financiera y presupuesto público
- Formulación y desarrollo de proyectos
- Planeación y control de gestión
- Sistemas de gestión
- Ofimática
- Métodos y herramientas para control de gestión
- Estadística básica
- Técnicas de redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

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

- 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 Master – Planeación Estratégica
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

Oficina de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos en materia de planeación, monitoreo, seguimiento, evaluación de la gestión; programación financiera; formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión; y desarrollar estudios organizacionales, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, proyectos y programas propios de la institución, articulados con los planes de gobierno.
2. Proponer e implementar acciones para el logro de los objetivos institucionales y las metas propuestas.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y programas institucionales, acorde con las metas e indicadores previamente establecidos.
4. Generar y socializar informes periódicos de la gestión institucional de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Coordinar la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y el Marco de Gasto de Mediano Plazo.
6. Emitir conceptos para el uso del gasto de funcionamiento e inversión acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.
7. Proponer instrumentos, metodologías y procedimientos para realizar los ejercicios de planeación estratégica y para realizar la medición y control de la gestión institucional.
8. Realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de las dependencias, el oportuno cumplimiento de planes programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Actualizar permanente de los sistemas de información institucionales y externos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
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
- Planeación Estratégica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Negociación
- Presupuesto público
- Indicadores
- Gestión pública
- Estadística
- Técnicas de redacción y ortografía
- Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía; 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.	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	• 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 – Sistema de Gestión
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

Oficina de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y participar el desarrollo de las actividades requeridas para el diseño, implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional acorde con las disposiciones legales, normativas, institucionales y criterios técnicos en materia de gestión y desempeño institucional, así como organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos para la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional acorde con las disposiciones legales vigentes y las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de las normas y políticas de operación del Sistema Integrado de Gestión Institucional con base en la normatividad vigente y las buenas prácticas implementadas.
2. Proponer e implementar instrumentos, metodologías y lineamientos para estructurar, controlar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional y los procesos.
3. Orientar la implementación de las metodologías para la gestión de riesgos en la institución.
4. Asesorar, capacitar y brindar acompañamiento a las dependencias en la elaboración y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional, promoviendo la articulación entre los procesos de la institución.
5. Promover actividades que permitan generar una cultura de innovación en la institución, así como la implementación de proyectos que mejoren la gestión institucional.
6. Realizar seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional acorde con las normas implementadas y la normatividad vigente.
7. Preparar y presentar informes de resultados del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con las necesidades y los requisitos de las normas.
8. Planificar e implementar mejoras al Sistema Integrado de Gestión Institucional acorde con las necesidades 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. Actualizar permanente de los sistemas de información institucionales y externos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Planeación Estratégica
- Sistemas de gestión
- Metodologías de investigación
- Negociación
- Estudios de procesos
- Indicadores
- Gestión pública
- Estadística
- Técnicas de redacción y ortografía
- Ofimática

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Economía; 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.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
• Dirección y desarrollo de personal (*) • Toma de decisiones (*)	
* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.	
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Sénior – Planeación Estratégica
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

Oficina de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los objetivos, estrategias, planes, proyectos y programas, articulados con los requisitos legales y los lineamientos establecidos institucionalmente en materia de planeación y programación presupuestal, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, proyectos y programas propios de la institución, articulados con los planes de gobierno.
2. Capacitar y acompañar a las dependencias en la definición e implementación de planea de trabajo, indicadores y metas que permitan dirigir la gestión institucional al logro de los objetivos institucionales.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y programas institucionales, acorde con las metas e indicadores previamente establecidos.
4. Realizar informes periódicos de la gestión institucional de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y registro, actualización y control de los proyectos de inversión, acorde con los requerimientos institucionales.
6. Acompañar a las dependencias en la implementación de conceptos para el uso del gasto de funcionamiento e inversión acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente
7. Registrar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la Nación, con los proyectos de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.

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. Realizar estudios que permitan mejorar la gestión de las dependencias, el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales
9. Actualizar permanente de los sistemas de información institucionales y externos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
10. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Planeación Estratégica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Negociación
- Presupuesto público
- Indicadores
- Gestión pública
- Estadística
- Técnicas de redacción y ortografía
- Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Economía; Contaduría Pública, 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.	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 (*)

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Sénior – Sistema de Gestión
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

Oficina de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas para el diseño, implementación, seguimiento, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional articulado con los lineamientos, directrices, requisitos legales y requisitos aplicables a la institución en materia de gestión y desempeño, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, manteniendo la adecuación de las políticas, la articulación de los procesos y cumplimiento de requisitos legales aplicables y buenas prácticas implementadas.
2. Participar en la definición e implementación de instrumentos, metodologías, herramientas y lineamientos para estructurar, controlar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
3. Capacitar y brindar acompañamiento a las dependencias en la elaboración, actualización e implementación de lineamientos, indicadores de desempeño, gestión de riesgos, mejora continua e innovación, promoviendo la articulación entre los procesos de la institución.
4. Proponer e implementar metodologías que permitan generar una cultura de innovación en la institución, así como la implementación de proyectos para la mejora de la gestión institucional.
5. Evaluar y presentar informes de resultados del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los lineamientos institucionales y los requisitos de las normas implementadas.
6. Manejar el sistema de información que consolida los lineamientos institucionales para el desarrollo de la gestión.
7. Realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, el cumplimiento de los requisitos legales y demás requisitos aplicables.
8. Actualizar permanente de los sistemas de información institucionales y externos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Planeación Estratégica
- Sistemas de gestión
- Administración de riesgos
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Estudios de procesos
- Indicadores
- Gestión pública
- Estadística
- Técnicas de redacción y ortografía
- Ofimática

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Economía; 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.

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

Oficina de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, participar y acompañar el proceso de diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, así como administrar y controlar la información y registros estadísticos de la gestión institucional, en cumplimiento de las funciones de la Oficina de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos, manteniendo la articulación, integridad del sistema, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
2. Llevar los registros de control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Participar en el diseño e implementación de indicadores para medir y evaluar el desempeño de los procesos
4. Participar en la implementación de metodologías e instrumentos para la gestión de riesgos en la institución.
5. Acompañar la implementación de los lineamientos, procedimientos e instrumentos requeridos para el cumplimiento de las funciones y mejora en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Planeación.
6. Preparar y presentar informes de resultados del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con las necesidades y los requisitos de las normas.
7. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Planeación.
8. Actualizar permanente de los sistemas de información institucionales y externos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
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
- Evaluación de proyectos
- Estadística
- Técnicas de redacción y ortografía
- Indicadores
- Ofimática

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil 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

Oficina de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y realizar actividades de soporte en la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos propios de la Oficina, a través de la ejecución de actividades de apoyo, cumpliendo con los lineamientos del jefe del área

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la identificación de oportunidades de mejora a los procesos y reportarlos oportunamente a su jefe.
2. Apoyar en la elaboración de los informes de la dependencia, cumpliendo con los lineamientos del jefe.
3. Apoyar en el seguimiento y control de los planes, proyectos, programas y presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del jefe.
4. Apoyar para que el seguimiento y reporte de los diferentes planes, programas, proyectos y presupuesto se realice en los tiempos establecidos.
5. Registrar en los sistemas definidos, el seguimiento de las diferentes actividades de los procesos de la entidad y realizar el reporte correspondiente al jefe inmediato.
6. Presentar informes de carácter técnico en donde se muestren la oportunidad y efectividad de las actividades ejecutadas.
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
- Ofimática

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 de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial 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

Oficina de Planeación

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.

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

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

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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.