

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 Jurídica

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:	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 Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Nacional de Inteligencia y demás dependencias en asuntos jurídicos, para lograr que la función misional y administrativa de la Institución se ejerza de conformidad con la Constitución Política, la ley, normas y procedimientos garantizando seguridad jurídica en sus prácticas y productos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a las diferentes dependencias de la Dirección Nacional de Inteligencia en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas a las mismas. 2. Dirigir, orientar y coordinar la elaboración de los conceptos sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad y sobre los demás asuntos que le asignen en relación con su naturaleza. 3. Ejercer directamente o mediante el otorgamiento de poder, la representación judicial y extrajudicial a la Dirección Nacional de Inteligencia en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación recibida del Director General y supervisar el trámite de los mismos. 4. Dirigir y coordinar la elaboración de los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Director General. 5. Dirigir y supervisar la elaboración de los análisis de los proyectos normativos que se presenten a consideración del Director General, conceptualizar su viabilidad jurídica y hacerles seguimiento. 6. Establecer lineamientos jurídicos para atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia. 7. Establecer lineamientos jurídicos para responder a las acciones de tutela, peticiones, quejas y reclamos de competencia de la Entidad. 8. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico formuladas por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación 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. Conocer a partir de la notificación del pliego de cargos y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, con excepción de los cargos de Director General e Inspector General.
10. Dirigir, revisar y orientar que los procesos de planeación, recolección, procesamiento, análisis y difusión de la información de inteligencia estratégica y contrainteligencia, se realicen en el marco del respeto de los derechos humanos.
11. Realizar los informes periódicos que le sean solicitados a la Oficina Jurídica, por parte del Director General.
12. Dirigir y orientar las acciones tendientes para dar respuesta a las diferentes solicitudes de acceso y consulta de la información de inteligencia, contrainteligencia y de gastos reservados del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS, que se eleven ante la Dirección Nacional de Inteligencia, conforme la función determinada en el Decreto 1303 de 2014.
13. Contribuir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Fundamentos de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario.
- Fundamentos de Administración y Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Cuarenta y cuatro (44) 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	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

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

• Adaptación al cambio	• 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 Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y elaborar conceptos jurídicos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato, buscando realizar recomendaciones confiables para que los diferentes procesos de la entidad se lleven a cabo cumpliendo la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer estrategias de defensa institucional, en el campo jurídico, dentro de los procesos en los que sea parte la entidad, acorde con los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 2. Analizar situaciones y proponer acciones para la verificación de la legalidad, transparencia, eficiencia y respeto a los derechos humanos en el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia y el uso de los gastos reservados. 3. Estudiar y elaborar proyectos de conceptos jurídicos sobre los temas que el superior inmediato le asigne. 4. Representar, en ejercicio de poder conferido por el jefe de la Oficina Jurídica, a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales. 5. Preparar los informes que de acuerdo con la ley deban ser rendidos por la Oficina Jurídica. 6. Revisar e interpretar los documentos solicitados por el Director General, guardando el principio de reserva y compartimentación de la información. 7. Apoyar como instancia de cierre en la elaboración de conceptos jurídicos, para unificar criterios al interior de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 8. Asistir al superior inmediato, en el diseño, elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento y de gestión del riesgo y su mitigación. 9. Apoyar al superior inmediato en el ajuste y control, que permita un mejoramiento continuo en los objetivos del área.	

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

10. Representar al jefe de la oficina, cuando éste lo designe, en actos que impliquen relaciones públicas con organismos oficiales.
11. Liderar el análisis de proyectos normativos, relacionados con el área, que sean asignados por el jefe de la oficina.
12. Revisar los conceptos de constitucionalidad a los proyectos de ley que le sean requeridos a la DNI, de acuerdo a los lineamientos del jefe de la oficina.
13. Estudiar y revisar la procedencia de las acciones de repetición y/o llamamientos en garantía a que haya lugar para ser sustentados ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
14. Coordinar y supervisar las actividades dirigidas a resolver los procesos disciplinarios en su etapa de juzgamiento conforme al Código General Disciplinario.
15. Coordinar y verificar que los procesos de planeación, recolección, procesamiento, análisis y difusión de la información de inteligencia estratégica y contrainteligencia, se realice en el marco del respeto de los derechos humanos.
15. Contribuir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito 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 de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional 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 Derecho.	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

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	
• Negociación • Visión Estratégica • Argumentación	
* 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	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos de competencia de la Dirección Nacional de Inteligencia en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica, así como participar en las actividades de gestión jurídica de la Entidad teniendo en cuenta los objetivos y funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos frente a los actos administrativos que sean necesarios para la defensa legal de los intereses de la Dirección Nacional de Inteligencia, con base en los lineamientos del superior inmediato y las normas vigentes. 2. Proyectar los informes que evidencien la evolución y el desarrollo de los procesos de Administración Pública en los que está inmersa la Entidad. 3. Proyectar conceptos frente a los actos administrativos relacionados con los procesos disciplinarios de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por superior inmediato. 4. Apoyar en el monitoreo y supervisión del estado de las acciones legales y actos jurídicos de los que haga parte la Dirección Nacional de Inteligencia, que le sean asignados, contribuyendo a la correcta ejecución de los términos y el adecuado soporte documental de los mismos, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 5. Analizar la información necesaria para adelantar de manera oportuna y adecuada los trámites legales, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6. Revisar las propuestas de formulación de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos establecidos por la instancia competente, para su presentación ante del Comité de Defensa Judicial y Conciliación. 7. Sugerir planes, estrategias y programas de competencia de la Oficina Jurídica que sean necesarios para defender los intereses de la Dirección Nacional de Inteligencia, dentro del	

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

marco legal vigente y desarrollarlos y ejecutarlos de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.

8. Proyectar las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares, así como las peticiones y consultas relacionados con asuntos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
9. Proyectar conceptos de constitucionalidad a los proyectos de ley que le sean requeridos a la DNI, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
10. Representar, en ejercicio de poder conferido por el jefe de la oficina, a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales, aplicando las decisiones tomadas por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Entidad y conforme las estrategias de defensa.
11. Representar al jefe de la oficina, cuando éste lo designe, en actos que impliquen relaciones públicas con organismos oficiales.
12. Presentar ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación propuesta sobre la posición de la Entidad ante citación de conciliación judicial y/o extrajudicial, así como el uso o no de los correspondientes medios de control o acciones según el caso.
13. Preparar y realizar la defensa de los casos judiciales que tiene a su cargo de acuerdo con la acción y/o medio de control correspondiente conforme la normatividad vigente.
14. Orientar y monitorear las actividades dirigidas a resolver los procesos disciplinarios en su etapa de juzgamiento conforme al Código General Disciplinario.
15. Orientar y participar en la elaboración de las políticas que garanticen que los procesos de planeación, recolección, procesamiento, análisis y difusión de la información de inteligencia estratégica y contrainteligencia, se hagan en el marco del respeto de los derechos humanos.
16. Contribuir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito 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
- Fundamentos de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario.

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 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 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 (*)
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN No. 667 DE 2018 – DAFP	
• Negociación • Visión Estratégica • Argumentación	
* 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

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y sugerir marcos de actuación en las dependencias de la Entidad asociados al análisis y elaboración de actos administrativos y otras actividades legales, que le sean delegadas de manera que se cumpla con el marco legal y normatividad vigente; con el fin de facilitar el desarrollo de procesos jurídicos en los que participa la Dirección Nacional de Inteligencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear y evaluar los proyectos y procesos correspondientes a la Oficina Jurídica de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
2. Presentar propuestas para la formulación de la Política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Entidad.
3. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico aprobado por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Entidad.
4. Proyectar conceptos jurídicos, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato, contribuyendo a que los procesos de la Dirección Nacional de Inteligencia se desarrollen dentro del marco de la constitución y la Ley.
5. Controlar y supervisar la compilación y gestión de documentos y soportes administrativos con relación a los procesos legales liderados por la Oficina Jurídica.
6. Sugerir y asistir a las dependencias de la Entidad en la elaboración de proyectos, actos administrativos y legales de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Analizar, interpretar y proyectar actos jurídicos y aplicación de la normatividad vigente que deba ser contemplada en la gestión de la Entidad.
8. Proyectar conceptos de constitucionalidad a los proyectos de ley que le sean requeridos a 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. Proyectar las respuestas de acciones de tutela, de grupo, populares de acuerdo con los lineamientos del jefe de la oficina dentro de los términos establecidos por la ley, así como la elaboración de peticiones y consultas.
10. Representar, en ejercicio de poder conferido por el jefe de la oficina, a la Entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales, aplicando las decisiones tomadas por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Entidad y conforme las estrategias de defensa.
11. Representar al jefe de la oficina, cuando éste lo designe, en actos que impliquen relaciones públicas con organismos oficiales.
12. Presentar ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación propuesta sobre la posición de la Entidad ante citación de conciliación judicial y/o extrajudicial, así como el uso o no de los correspondientes medios de control o acciones según el caso.
13. Preparar y realizar la defensa de los casos judiciales que tiene a su cargo de acuerdo con la acción y/o medio de control correspondiente conforme la normatividad vigente.
14. Dar trámite a las sentencias y fallos ejecutoriados o a las conciliaciones aprobadas por la correspondiente autoridad judicial de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad, así como estudiar la procedencia de las acciones de repetición y/o llamamientos en garantía a que haya lugar para ser sustentados ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
15. Contribuir y participar en la elaboración de las políticas que garanticen que los procesos de planeación, recolección, procesamiento, análisis y difusión de la información de inteligencia estratégica y contrainteligencia, se hagan en el marco del respeto de los derechos humanos.
16. Contribuir a las acciones tendientes para dar respuesta a las diferentes solicitudes de acceso y consulta de la información de inteligencia, contrainteligencia y de gastos reservados del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS, que se eleven ante la Dirección Nacional de Inteligencia, conforme la función determinada en el Decreto 1303 de 2014.
17. Analizar, tramitar y sustanciar en la etapa de juzgamiento, los procesos disciplinarios que se adelanten al interior de la Entidad.
18. Contribuir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. 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 de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional 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 (*)

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN No. 667 DE 2018 – DAFP

- Negociación
- Visión Estratégica
- Argumentación

* 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 Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la elaboración y análisis de los documentos y actos jurídicos, así como en la implementación de las estrategias de defensa de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar la jurisprudencia y doctrina necesarias para la proyección de conceptos jurídicos. 2. Realizar actividades de soporte en la búsqueda de información requerida para un ágil impulso de los procesos a cargo de la oficina. 3. Representar, en ejercicio de poder conferido por el jefe de la oficina, a la Entidad en asuntos de carácter administrativo y/o en sede administrativa. 4. Apoyar en la función de asistencia judicial, en los procesos cuya representación recae en la oficina jurídica. 5. Elaborar, recolectar y analizar la información, para los informes que debe presentar la dependencia. 6. Elaborar los proyectos de respuesta de las acciones de tutela, populares y de grupo, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la oficina. 7. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas y reclamos, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la oficina. 8. Compilar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de conceptos jurídicos, de acciones de constitucionalidad sobre proyectos de ley que le requieran a la Entidad. 9. Verificar permanente del normograma de la Entidad, revisando vigencia y concordancia, reportando las novedades encontradas y proyectando la actualización para aprobación del jefe de la oficina.	

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 de soporte en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario.
11. Participar en la elaboración de las políticas que garanticen que los procesos de planeación, recolección, procesamiento, análisis y difusión de la información de inteligencia estratégica y contrainteligencia, se hagan en el marco del respeto de los derechos humanos.
12. Ejecutar y desarrollar las acciones tendientes para dar respuesta a las diferentes solicitudes de acceso y consulta de la información de Inteligencia, Contrainteligencia y de Gastos Reservados del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS, que se eleven ante la Dirección Nacional de Inteligencia, conforme la función determinada en el Decreto 1303 de 2014.
13. Contribuir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Fundamentos de Derecho Público y Administrativo

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

Título profesional 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

Oficina Jurídica

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 carácter técnico con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión jurídica de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los asuntos administrativos internos de la oficina con el propósito de facilitar el cumplimiento de los deberes del área.
2. Apoyar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales del Estado y la prevención del daño antijurídico.
3. Apoyar en la recopilación de información, estudio y trámite de las respuestas de las consultas y las peticiones relacionadas con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Compilar y procesar la información que sirva como insumo para la elaboración de conceptos jurídicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Recopilar y procesar información que sirva para la construcción de los documentos jurídicos de los apoderados para la defensa judicial de la Entidad, así como para la prevención del daño antijurídico.
6. Apoyar en la realización de actividades asociadas a las respuestas a peticiones de acceso de información pública reservada, dentro de los límites y fines que señala la Constitución Política y la Ley.
7. Asistir en la elaboración de documentos jurídicos y procesales propios de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, así como preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.

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 procesamiento de la información que sirve para la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que este promueva en el territorio nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar el proceso de seguimiento y control de los trámites judiciales y administrativos de competencia de la oficina, así como mantener actualizada las bases de datos de los procesos y asuntos a cargo de la dependencia, de los conceptos rendidos por el área y la normatividad que rige las actuaciones de la dependencia y de la Entidad.
10. Realizar visitas periódicas a los diferentes despachos judiciales y administrativos para conocer el estado de los trámites y procesos en los que la DNI interviene como parte o como interesada, debiendo informar oportunamente cada actuación al jefe de la dependencia o al correspondiente apoderado.
11. Informar a los apoderados de la dependencia el estado de los trámites adelantados ante los diferentes despachos judiciales y administrativos, previniéndoles sobre el vencimiento o cumplimiento de términos legales o judiciales.
12. 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.
13. Retirar o recibir de los despachos judiciales o administrativos las comunicaciones que se deriven de las actuaciones surtidas dentro de los respectivos procesos, previa autorización suscrita por apoderado, jefe de la dependencia o el Director General.
14. Radicar en los despachos judiciales y administrativos los memoriales y documentos que le sean encomendados por el jefe del área, los apoderados y/o el Director General.
15. Apoyar a la Oficina Jurídica para adelantar todas las acciones tendientes para dar respuesta a las diferentes solicitudes de acceso y consulta de la información de Inteligencia, Contrainteligencia y de Gastos Reservados del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS, que se eleven ante la Dirección Nacional de Inteligencia, conforme la función determinada en el Decreto 1303 de 2014.
16. Contribuir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito 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
- Fundamentos de Derecho

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Judicial, Jurídica, Procedimientos judiciales, o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Táctico
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 Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades para la adecuada gestión documental, de acuerdo a la Ley, protocolos, procesos, procedimientos y lineamientos, contribuyendo a 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, enmarcado en los principios de reserva y compartimentación.
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.

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. Contribuir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica 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; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ó

Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional 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; 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**

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

• Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	
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 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 Jurídica	
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. Realizar monitoreo de seguridad de información a las herramientas de los funcionarios de la Dirección Nacional de Inteligencia, a fin de verificar el cumplimiento de la política. 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.	

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. Documentar y archivar los soportes de ejecución de sus funciones bajo los lineamientos asignados.
10. Contribuir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito 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

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 sus tareas.
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. Apoyar la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
11. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar logísticamente al jefe inmediato y al equipo de trabajo de su área.
2. Realizar funciones asistenciales a nivel administrativo de su competencia.
3. Realizar funciones de archivo y control documental del área a la que se encuentre asignada, basada en criterios de confidencialidad y control como variables facilitadoras del ejercicio de su gestión.
4. Actualizar los registros y archivos de carácter técnico de manera oportuna y eficiente.
5. Suministrar información que le sea solicitada conservando esquemas de confidencialidad y protección de información de acuerdo como lo establecen las áreas encargadas de la entidad.
6. Apoyar la agenda de las actividades de sus jefes inmediatos, atendiendo las novedades que surjan en el día a día e informando oportunamente sobre eventos que modifiquen la planeación establecida.
7. Realizar diariamente el control sobre la correspondencia de su equipo de trabajo de manera oportuna.
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
9. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.