

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 Control Interno

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: Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, verificando que los controles asociados a cada una de las actividades de la Entidad estén formalmente establecidos y que los procesos y procedimientos se desarrollen de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos, fomentando en la Entidad una cultura de autocontrol, contribuyendo al mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, cumpliendo la normatividad vigente.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad, en la identificación y prevención de los riesgos y/o su mitigación, que puedan afectar el logro de sus objetivos, así como proponer y apoyar en los planes de mejora continua correspondientes.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad, así como recomendar los ajustes pertinentes.
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Verificar que los controles estén formalmente establecidos en los procesos, que éstos se estén aplicando y estén impactando en el mejoramiento continuo de la Entidad.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Verificar que se implementen las recomendaciones efectuadas.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

10. Preparar, consolidar el informe de rendición de la cuenta fiscal, que debe presentarse anualmente a la CGR al comienzo de cada vigencia.
11. Coordinar y consolidar las respuestas a las solicitudes presentadas por los organismos de control.
12. Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana, permitiendo cumplir con los lineamientos del Gobierno Nacional.
13. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Normas internacionales de auditoría
- Contratación estatal
- Presupuesto público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno (*).
Con título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno (*).
Con título de posgrado en la modalidad de especialización.	

VII. COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

(*) Artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 989 de 2020.

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 Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, planear y brindar aseguramiento a los procesos, a través de la realización de auditorías internas y seguimientos que permitan fortalecer la gestión de riesgos, control y gobierno en la Entidad en los temas de competencia de la Oficina de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir la elaboración y seguimiento del plan anual de auditoría interna basado en riesgos.
2. Coordinar, planear, revisar y efectuar las auditorías internas que le sean asignadas, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Elaborar y revisar los informes de auditoría interna y presentarlos para revisión y aprobación del superior inmediato.
4. Elaborar y revisar los informes de ley que se asignen de acuerdo con lo establecido en el plan anual de auditoría interna.
5. Coordinar y dirigir el seguimiento a la implementación de acciones de mejora resultados de la actividad de auditoría interna, seguimientos, informes de ley, informes entes de control, conforme al procedimiento y la normatividad vigente.
6. Dirigir y coordinar la revisión de la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo de los riesgos de la entidad, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
7. Examinar la efectividad de la gestión de riesgos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por las normas legales vigentes sobre la materia.
8. Proponer e implementar acciones de mejora para el fortalecimiento de la actividad de auditoría interna.
9. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento a suscribir con la Contraloría General de la Republica.

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. Revisar la respuesta a los requerimientos allegados por parte de las entidades externas previa aprobación de la Jefatura de Control Interno.

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
- Estructura del Estado Normas internacionales de auditoria interna
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Gestión del riesgo
- Indicadores de gestión
- Contratación Estatal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. COMPETENCIAS

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

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

	• Toma de decisiones (*)
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN No. 667 DE 2018 – DAFP	
• Transparencia • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación Interpersonal • Capacidad de análisis	
* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.	
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel:	Gestión
Denominación del Empleo:	Gestor de Inteligencia 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 de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, orientar y brindar aseguramiento a los procesos, a través de la realización de auditorías internas y seguimientos que permitan fortalecer la gestión de riesgos, control y gobierno en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y participar en la elaboración y seguimiento del plan anual de auditoria interna basado en riesgos.
2. Planear, revisar y efectuar las auditorías internas que le sean asignadas, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Elaborar y revisar los informes de ley y de auditoría interna y presentarlos para revisión y aprobación del superior inmediato.
4. Desarrollar las actividades de seguimiento a la implementación de acciones de mejora resultados de la actividad de auditoria interna, seguimientos, informes de ley, informes entes de control, conforme al procedimiento y la normatividad vigente.
5. Revisar la efectividad y la aplicación de los métodos y procedimientos implementados en materia de gestión del riesgo.
6. Proponer e implementar acciones de mejora para el fortalecimiento de la actividad de auditoria interna.
7. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento a suscribir con la Contraloría General de la Republica.
8. Revisar la respuesta a los requerimientos allegados por parte de las entidades externas previa aprobación de la Jefatura de Control Interno.
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

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

- Estructura del Estado Normas internacionales de auditoría interna
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Gestión del riesgo
- Indicadores de gestión
- Contratación Estatal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

- Transparencia
- Resolución y mitigación de problemas
- Vinculación Interpersonal
- Capacidad de análisis

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

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

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 de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, acompañar y brindar aseguramiento a los procesos, a través de la realización de seguimientos y auditorías internas que permitan fortalecer la gestión de riesgos, control y gobierno en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el estudio, diseño y presentación de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya a la prestación de los servicios a cargo de la Entidad. 2. Elaborar y realizar seguimiento al plan anual de auditoria interna basado en riesgos. 3. Preparar y desarrollar las auditorías internas que le sean asignadas, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Elaborar los informes de auditoría interna y presentarlos para revisión y aprobación del superior inmediato. 5. Proyectar y elaborar los informes de ley que se asignen de acuerdo con lo establecido en el plan anual de auditoria interna. 6. Efectuar seguimiento a la implementación de acciones de mejora resultados de la actividad de auditoria interna, seguimientos, informes de ley, informes de entes de control, conforme al procedimiento y la normatividad vigente. 7. Verificar la efectividad y la aplicación de controles y actividades de monitoreo de los riesgos de la entidad. 8. Proponer e implementar acciones de mejora para el fortalecimiento de la actividad de auditoria interna. 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
- Normas internacionales de auditoría interna
- Gestión del riesgo
- Indicadores de gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar 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

- Transparencia
- Resolución y mitigación de problemas
- Vinculación Interpersonal
- Capacidad de análisis

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

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

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 Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Valorar en forma permanente la efectividad del sistema de control interno de la Dirección Nacional de Inteligencia y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la institución de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la verificación del sistema de control interno de manera que esté formalmente establecido dentro de la institución, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes. 2. Realizar seguimiento a la evaluación anual del sistema de control interno y sistema integrado de gestión institucional. 3. Participar en las auditorías de gestión a procesos, recomendando las acciones de mejora pertinentes. 4. Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas, elaborando documentos y recomendaciones pertinentes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 5. Participar en la actividad de seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República, de acuerdo con las normas establecidas. 6. Realizar auditorías internas, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 7. Controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 8. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los mecanismos de evaluación del sistema de control interno. 9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe 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 • Normas internacionales de auditoria interna • Gestión del riesgo • Indicadores de gestión	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
	• Dirección y desarrollo de personal (*) • Toma de decisiones (*)
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN No. 667 DE 2018 – DAFP	
• Transparencia • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación Interpersonal • Capacidad de análisis	
* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.	
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	

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 Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las acciones de valoración de la efectividad del sistema de control interno de la Dirección Nacional de Inteligencia y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de fortalecimiento para el Sistema de Control Interno, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Participar en la formulación del plan anual de evaluación del sistema de control interno de la Institución en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 3. Apoyar el desarrollo de actividades orientadas a fomentar una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el ejercicio de las labores propias de cada dependencia. 4. Apoyar el proceso de auditorías internas, aportando información especializada, levantando información asociada y documentando debilidades evidenciadas. 5. Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 6. Realizar la identificación de oportunidades de mejora a los procesos ejecutados y reportarlos oportunamente al superior inmediato. 7. Colaborar en la elaboración informes sobre el proceso de auditoría realizado, para verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos y términos definidos y efectuar las recomendaciones para el mejoramiento institucional. 8. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.	
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

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.

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	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

RESTRINGIDO

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.	

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