

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 Centro de Protección de Datos

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

Centro de Protección de Datos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades necesarias para garantizar que los procesos de recolección, almacenamiento, producción y difusión de la información de inteligencia estratégica y contrainteligencia estén enmarcados en la constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer, implementar, dirigir y controlar los mecanismos de ingreso y la salida de información a las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia de la Entidad, garantizando de manera prioritaria su reserva constitucional y legal, de acuerdo con las políticas, procesos y procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proponer y hacer seguimiento a las políticas para garantizar que la información no sea almacenada en las bases de datos de inteligencia estratégica y contrainteligencia por razones de género, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión pública o filosófica, perteneciente a una organización sindical, social o de derechos humanos, o para promover los intereses de cualquier partido o movimiento político, o afectar los derechos y garantías de los partidos políticos de oposición.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar que los datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia que se encuentren almacenados en las bases de datos de la Entidad y que no cumplan con los límites, fines y principios de la función de inteligencia, sean retirados.
4. Controlar que la información de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, estén enmarcados en el respeto de los Derechos Humanos y en el cumplimiento de la constitución y la ley.
5. Dirigir e implementar los mecanismos de control para que la información de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, sea actualizada, corregida y retirada de acuerdo con lo establecido en la ley.
6. Informar al Director General sobre los hallazgos en las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia que no se encuentren enmarcados en el respeto a los Derechos Humanos y en el cumplimiento de la constitución y la ley.
7. Participar en la formulación y control del Sistema Integrado de Gestión Institucional, establecer ajustes y mejoras en el ámbito de su competencia.

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. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos
- Normatividad legal vigente asociada a la protección de datos y de la información

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines.

Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con el cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

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

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 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

Centro de Protección de Datos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, implementar y responder porque los procesos de recolección, almacenamiento, producción y difusión de información de inteligencia estratégica y contrainteligencia, estén enmarcados en la constitución y la ley, así como proponer y apoyar en la formulación de políticas y lineamientos que permitan garantizar la protección de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia según el marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la planeación de actividades que permitan que la información de las etapas correspondientes al ciclo de inteligencia estratégica y contrainteligencia, estén enmarcados en el respeto de los Derechos Humanos y en el cumplimiento estricto de la constitución y la ley.
2. Presentar propuestas de políticas y lineamientos referentes al control de ingreso y salida de información de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, a fin de garantizar la reserva constitucional y legal.
3. Proponer, coordinar y monitorear mecanismos legales para que los datos que ingresen a las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia atiendan los fines que rigen las actividades de inteligencia y contrainteligencia.
4. Proponer mecanismos legales para que los datos que se ingresen en las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia sean almacenados conforme a lo establecido en la ley.
5. Coordinar y monitorear las estrategias tendientes a fortalecer los controles para que la información de inteligencia estratégica y contrainteligencia no sea almacenada en las bases de datos de la Entidad por razones de género, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, pertenencia a una organización sindical, social o de derechos humanos.
6. Proponer y coordinar los mecanismos para que sean retirados los datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia cuando estos se encuentren almacenados y no cumplan con los fines de la función de inteligencia y contrainteligencia.

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

7. Analizar los documentos que sean presentados al Comité para la Actualización, Corrección y Retiro de Datos y Archivos de Inteligencia Estratégica y Contrainteligencia, y emitir las recomendaciones para la toma de decisiones por parte de dicho comité, de acuerdo con la ley de inteligencia dentro del marco del Sistema Nacional de Depuración de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia.
8. Coordinar la difusión de las políticas existentes al interior de la Entidad para garantizar que la información no sea almacenada en las bases de datos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, por razones de género, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, pertenencia a una organización sindical, social o de derechos humanos, o para promover los intereses de cualquier partido o movimiento político, o afectar los derechos y garantías de los partidos políticos de oposición.
9. Coordinar con la Escuela Nacional de Inteligencia la implementación de capacitaciones para garantizar que las etapas de recolección, almacenamiento, producción y difusión de la información de inteligencia estratégica y contrainteligencia se enmarque en la normatividad vigente.
10. Coordinar y proponer mecanismos de control para que la información de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, sean actualizados, corregidos y retirados de acuerdo con lo establecido en la ley.
11. Elaborar y analizar la generación de informes correspondientes a su dependencia y a la naturaleza del cargo.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
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
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos
- Derecho de Habeas Data

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

o Policial; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines.

Con título de postgrado en la modalidad de maestría acorde con las funciones a desempeñar en el cargo.

ó

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines.

O título de postgrado en la modalidad de especialización acorde con las funciones a desempeñar en el cargo.

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

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

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

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

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

* 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

Centro de Protección de Datos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y responder porque los procesos de recolección, almacenamiento, producción y difusión de información de inteligencia estratégica y contrainteligencia, estén enmarcados en la constitución y la ley, así como proponer y apoyar en la formulación de políticas y lineamientos que permitan garantizar la protección de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia según el marco legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar para que la información de las etapas correspondientes al ciclo de inteligencia estratégica y contrainteligencia, estén enmarcados en el respeto de los Derechos Humanos y en el cumplimiento estricto de la constitución y la ley.
2. Participar en la elaboración de políticas y lineamientos referentes al control de ingreso y salida de información de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, a fin de garantizar la reserva constitucional y legal.
3. Proponer mecanismos legales para que los datos que ingresen a las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia atiendan los fines que rigen las actividades de inteligencia y contrainteligencia y sean almacenados conforme a lo establecido en la ley.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar estrategias tendientes al fortalecimiento de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia de la Entidad.
5. Formular estrategias tendientes al fortalecimiento de los controles para que la información de inteligencia estratégica y contrainteligencia no sea almacenada en las bases de datos de la Entidad por razones de género, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, pertenencia a una organización sindical, social o de derechos humanos.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar los documentos que sean presentados al Comité para la actualización, corrección y retiro de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia y emitir las recomendaciones para la toma de decisiones por parte de dicho comité, de acuerdo con la ley de inteligencia dentro del marco del sistema nacional de depuración de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

7. Promover y participar en la difusión de las políticas existentes al interior de la Entidad para garantizar que la información no sea almacenada en las bases de datos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, por razones de género, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, pertenencia a una organización sindical, social o de derechos humanos, o para promover los intereses de cualquier partido o movimiento político, o afectar los derechos y garantías de los partidos políticos de oposición.
8. Coordinar las actividades dirigidas a la difusión, al interior de la Entidad, de las políticas y procedimientos para la actualización, corrección, retiro y protección de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia.
9. Participar e implementar capacitaciones para garantizar que las etapas de recolección, almacenamiento, producción y difusión de la información de inteligencia estratégica y contrainteligencia se enmarque en la normatividad vigente.
10. Orientar y monitorear los mecanismos de control para que la información de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, sean actualizados, corregidos y retirados de acuerdo con lo establecido en la ley.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. 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.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos
- Derecho de Habeas Data

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Con título de postgrado en la modalidad de maestría acorde con las funciones a desempeñar en el cargo.	
ó	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Con título de postgrado en la modalidad de especialización acorde con las funciones a desempeñar en el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
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	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal (*) • Toma de decisiones (*)
* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.	
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Centro de Protección de Datos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, implementar y difundir las políticas, procesos y lineamientos que permitan garantizar la protección de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia según el marco legal vigente, y dando cumplimiento a los procesos establecidos por la ley y políticas internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de políticas y lineamientos dirigidos a implementar la protección de los datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia en los procesos de recolección, almacenamiento y producción de la información de acuerdo con las normas que rigen la materia.
2. Desarrollar políticas y lineamientos acordes a las normas legales vigentes que permitan controlar el ingreso y salida de la información de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia de la institución.
3. Desarrollar las estrategias tendientes al fortalecimiento de los controles y las actividades correspondientes para que la información de β estratégica y contrainteligencia no sea almacenada en las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia por razones de género, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, pertenencia a una organización sindical, social o de derechos humanos.
4. Proponer y desarrollar las políticas y lineamientos en materia de la administración, almacenamiento y disposición final de la información de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia según las disposiciones legales vigentes.
5. Implementar mecanismos legales para que los datos que ingresen a las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia atiendan los fines que rigen las actividades de inteligencia y contrainteligencia.
6. Participar en el desarrollo de políticas y lineamientos que contribuyan al mejoramiento del manejo de los datos de inteligencia estratégica y contrainteligencia que posee la institución, con el fin de garantizar que la información sea almacenada bajo las normas constitucionales, legales y del derecho internacional de los derechos humanos.

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

7. Participar en la construcción de los criterios que deben ser aplicados por el responsable de garantizar que los procesos de recolección, almacenamiento, producción y difusión de la información de inteligencia estratégica y contrainteligencia, estén enmarcados en la Constitución, la ley y el derecho internacional de los derechos humanos.
8. Analizar y recomendar métodos eficaces para la protección de los datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia.
9. Preparar, analizar y elaborar informes de carácter técnico y estadístico que den un panorama sobre la implementación de las políticas y lineamientos para garantizar que los procesos de recolección, almacenamiento y producción de la información de inteligencia estratégica y contrainteligencia se enmarquen en la constitución, la ley y el respeto por los derechos humanos.
10. Preparar, ejecutar y difundir al interior de la Entidad las políticas y procedimientos para la protección de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia.
11. Implementar los controles para la actualización, corrección y retiro de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia.
12. Contribuir con la Escuela Nacional de Inteligencia en el análisis de la temática de los talleres de capacitación para garantizar que las etapas de recolección, almacenamiento, producción y difusión de la información de inteligencia estratégica y contrainteligencia se encuentren de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. Desarrollar mecanismos de control para que la información de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, sean actualizados, corregidos y retirados de acuerdo con lo establecido en la ley.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
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
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos
- Derecho de Habeas Data

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística 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 (*)

* 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

Centro de Protección de Datos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, colaborar y ejecutar las actividades dirigidas a que los procesos de recolección, almacenamiento, producción y difusión de información de inteligencia estratégica y contrainteligencia, estén enmarcados en la constitución y la ley, así como preparar las actividades dirigidas a garantizar los objetivos de la protección de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, indicados en la Ley Estatutaria, respetando la Doctrina de Inteligencia y Contrainteligencia de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades dirigidas a la difusión de políticas de protección de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia a los servidores públicos de la Dirección Nacional de Inteligencia.
2. Ejecutar las actividades referentes al control de ingreso y salida de información de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, a fin de garantizar la reserva constitucional y legal.
3. Ejecutar los mecanismos determinados por la Entidad, para que los datos que ingresen a las bases de datos atiendan los fines que rigen las actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia.
4. Desarrollar los controles establecidos por la Entidad para que la información no sea almacenada en las bases de datos de inteligencia estratégica y contrainteligencia por razones de género, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión pública o filosófica, perteneciente a una organización sindical, social o de derechos humanos, o para promover los intereses de cualquier partido o movimiento político, o afectar los derechos y garantías de los partidos políticos de oposición.
5. Realizar actividades de verificación de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, garantizando que estas cumplan con los fines de la función de inteligencia y contrainteligencia.
6. Proponer métodos eficaces para la protección de los datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

7. Recopilar, organizar y analizar la información en materia de protección de datos de inteligencia estratégica y contrainteligencia y la que se considere necesaria como insumo para el diseño de políticas y lineamientos para la elaboración de los documentos encomendados.
8. Participar y colaborar en las actividades de capacitación en materia de protección de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos adoptados por la institución en materia de protección de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia.
10. Apoyar la evaluación del cumplimiento de las políticas y lineamientos adoptados por la Entidad en materia de protección de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia.
11. Llevar los registros y controles de cada una de las políticas y lineamientos expedidos por el Director General en materia de protección de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia y velar por su actualización.
12. Ejecutar los mecanismos de control para que la información de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, sean actualizados, corregidos y retirados de acuerdo con lo establecido en la ley.
13. Elaborar, de conformidad a las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros, documentos e informes.
14. 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.
15. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines;	

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

Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Matemáticas, Estadística y Afines.

VII. COMPETENCIAS

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Centro de Protección de Datos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa para la preparación de políticas y lineamientos con el fin de garantizar los objetivos del área, indicados en la normatividad vigente, respetando la Doctrina de Inteligencia Estratégica y Contrainteligencia de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades referentes al control de ingreso y salida de información de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, a fin de garantizar la reserva constitucional y legal.
2. Apoyar las actividades dirigidas a garantizar que la información no sea almacenada en las bases de datos de inteligencia estratégica y contrainteligencia por razones de género, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, pertenencia a una organización sindical, social o de derechos humanos, o para promover los intereses de cualquier partido o movimiento político o afectar los derechos y garantías de los partidos políticos de oposición.
3. Apoyar en la ejecución de los mecanismos determinados por la Entidad, para que los datos que ingresen a las bases de datos atiendan los fines que rigen las actividades de inteligencia y contrainteligencia
4. Apoyar la ejecución de tareas dirigidas a controlar que los procesos para la protección de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia se adelanten conforme la ley y los lineamientos internos.
5. Asegurar que las evidencias de ejecución de las funciones se archiven en forma ordenada y con las características definidas por el jefe inmediato y las políticas internas de gestión de archivos físicos.
6. Llevar los registros y controles de cada una de las políticas y lineamientos expedidos por el Director General en materia de protección de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia y velar por su actualización.
7. Apoyar la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico que den un panorama sobre la implementación de las políticas y lineamientos para garantizar que los procesos de recolección, almacenamiento y producción de la información de inteligencia estratégica y

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

contrainteligencia se enmarquen en la constitución, la ley y el respeto por los derechos humanos.

8. Apoyar la ejecución de los mecanismos de control para que la información de las bases de datos y archivos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, sean actualizados, corregidos y retirados de acuerdo con lo establecido en la ley.
9. Apoyar 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	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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

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
	• 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.	

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	
Centro de Protección de Datos	
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 servidores públicos 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. Instalar, reparar y atender solicitudes de los equipos e instrumentos utilizados por la dependencia. 2. Brindar asistencia en los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos. 3. Apoyar en la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe. 4. Cumplir con los lineamientos de procesos de gestión documental para el registro de información. 5. Archivar los documentos generados por el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas, con los lineamientos de gestión documental y de seguridad de la información. 6. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe. 7. Administrar el archivo físico de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 8. Proyectar los oficios y demás comunicaciones requeridas por el área. 9. Documentar y archivar los soportes de ejecución de funciones bajo los lineamientos asignados. 10. Apoyar 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.	

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIO**Diploma de bachiller en cualquier
modalidad.**EXPERIENCIA**

Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada.

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Operativo
Denominación del Empleo: 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 Entidad, contribuyendo al buen servicio.
5. Mantener los elementos esenciales e indispensables para el cumplimiento de las tareas de la dependencia.
6. Asistir la elaboración de los informes que le sean solicitados y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
7. Recibir, ordenar y radicar información que le sea asignada y corresponda a la naturaleza de la dependencia dando cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información.
8. Organizar los archivos físicos que le sean encomendados.
9. Suministrar la información relacionada con asuntos de su competencia.
10. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VI. COMPETENCIAS

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

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

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 la Entidad. 6. Apoyar la agenda de actividades del jefe inmediato, atendiendo las novedades que surjan en el día a día e informando oportunamente sobre eventos que modifiquen la planeación establecida. 7. Realizar diariamente el control sobre la correspondencia de su equipo de trabajo de manera oportuna. 8. Tramitar la atención de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 9. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política • Derechos Fundamentales • Ética y Valores • Estructura del Estado • Ofimática • Gestión documental • Comunicación escrita	

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: asistencia administrativa, administración empresarial, asistencia en administración documental, contabilidad, contabilidad y finanzas, recursos humanos, sistemas informáticos, administración documental, o similares.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	