

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 Inspección General

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: Inspector General
Clase: -
Grado: 04
No. de Cargos: 1 (Uno) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Inspector General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que las actividades de inteligencia y contrainteligencia, se desarrollen con eficiencia y eficacia en el marco de lo dispuesto en la constitución y la ley, realizando los controles necesarios para garantizar que los procesos de planeación, recolección, procesamiento, análisis y difusión de la información se hagan de manera objetiva y en ningún caso, por razón 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar que las actividades de inteligencia y contrainteligencia se ajusten a la Constitución, la ley y el marco legal que regule las actividades de inteligencia, y se enmarquen en el respeto de los derechos humanos.
2. Supervisar que las actividades de inteligencia y contrainteligencia se desarrollen de manera eficiente y eficaz.
3. Supervisar que el uso de gastos reservados se ajuste a los objetivos misionales de la Entidad.
4. Informar al Director General sobre cualquier irregularidad y hacer las recomendaciones a las que haya lugar, así como proponer planes de mejoramiento y de gestión de riesgo y hacer seguimiento a su cumplimiento.
5. Rendir un informe anual de carácter reservado al Presidente de la República con copia al Director General y a los órganos de control externo que establezca la ley, sobre la aplicación de la ley, la Constitución y la protección y garantía de los derechos humanos en las actividades llevadas a cabo por la Dirección Nacional de Inteligencia.
6. Presentar al Consejo de Seguridad Nacional un informe sobre el cumplimiento de sus funciones, periódicamente o siempre que éste así lo requiera.
7. Rendir anualmente, un informe al Presidente de la República, con copia a la comisión legal de seguimiento, de las actividades de inteligencia y contrainteligencia, que verificará la

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

aplicación de los principios, límites y fines enunciados en la ley de inteligencia, en la autorización y el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia, la adecuación de la doctrina, los procedimientos y métodos de inteligencia, así como la verificación de los procesos de actualización, corrección y retiro de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia.

8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
9. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la ley.
10. Cumplir con las funciones del empleo de manera directa y personal.
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
- Inteligencia y Contrainteligencia
- Derechos humanos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

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

Setenta y dos (72) 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

* Las competencias Directivas 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: III
Grado: 09
No. de Cargos: 14 (Catorce) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Inspector General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, proponer y monitorear de manera oportuna, veraz y transparente las herramientas de control y proveer apoyo oportuno y suficiente al Inspector General para la presentación y seguimiento de informes y para producir recomendaciones confiables sobre el cumplimiento de la Ley en materia de inteligencia y contrainteligencia, en el marco de los Derechos Humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y estructurar lineamientos para la creación de indicadores y herramientas que permitan al Inspector General cumplir oportuna, eficiente y eficazmente sus objetivos.
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. Implementar los lineamientos en el equipo de trabajo para efectos de llevar a cabo la labor de supervisión a cargo del Inspector General, en las actividades de inteligencia y contrainteligencia frente al uso de gastos reservados.
4. Analizar la información recaudada en la inspección en desarrollo de la función de supervisión de las actividades de inteligencia y contrainteligencia, frente a la constitución, la ley y el respeto de los derechos humanos, recomendando las acciones que conforme a la ley deba promover el Inspector General.
5. Preparar los informes que de acuerdo con la ley deban ser rendidos por el Inspector General.
6. Proponer, por conducto del Inspector General, indicadores y/o herramientas que permitan a la Inspección General supervisar el uso de los gastos reservados.
7. Apoyar al inspector en el diseño, elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento y de gestión del riesgo.
8. Apoyar al inspector en el ajuste y control de los procesos 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

9. Por designación expresa y escrita del Inspector General y cumpliendo con los protocolos para proteger la información reservada y los datos personales a los que se tenga acceso en el ejercicio de la función de inspección, sustanciar, impulsar y apoyar las actividades inherentes a las inspecciones ordenadas respecto de la actividad de cualquier servidor público de la Entidad o sobre todo acto irregular del que tenga conocimiento por información del servidor de la Entidad ocurrido en el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia.
10. Apoyar al Inspector General en el trámite interno de la información, que reciba la dependencia sobre todo acto irregular del que se tenga conocimiento ocurrido en el desarrollo de las funciones de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para el ejercicio de la función.
11. Representar al Inspector General, cuando éste lo designe, en actos que impliquen relaciones públicas con organismos oficiales.
12. Liderar el análisis de proyectos normativos, relacionados con el área, que sean asignados por el Inspector General.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Cumplir con las funciones del empleo de manera directa y personal.
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
- Técnicas de control y vigilancia

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

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

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

Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	
ó	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; 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. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal (*) • Toma de decisiones (*)
* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.	
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Inspector General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar las herramientas de control y proveer apoyo oportuno y suficiente al Inspector General para supervisar el uso de gastos reservados, la presentación y seguimiento de informes, así como producir recomendaciones confiables sobre el cumplimiento de la Ley en materia de inteligencia y contrainteligencia, en el marco de los principios que rigen la ejecución de gastos reservados y los Derechos Humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en el desarrollo e implementación de acciones y procedimientos, enfocados a la supervisión y control del uso de gastos reservados, que permitan llevar a cabo actividades para el cumplimiento de las funciones del Inspector General.
2. Proponer los mecanismos para organizar, custodiar y administrar los documentos y evidencias de las actividades que adelante el Inspector General.
3. Proponer metodologías para las labores de supervisión, control y seguimiento que correspondan al Inspector General según lo establecido en la ley.
4. Proponer y recomendar planes de mejoramiento y gestión de riesgo, en relación con el uso de gastos reservados y hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Inspector General y cumpliendo los procedimientos y protocolos establecidos para dicho propósito.
5. Preparar informes e indicadores de gestión y resultados con las directrices del Inspector General.
6. Mantener los canales de comunicación con el Inspector General, sobre la ejecución y resultados de todas las inspecciones; además del desarrollo de los procesos y procedimientos, que permitan la verificación de legalidad, transparencia, eficiencia y respeto de los Derechos Humanos por parte de la Entidad.
7. Coordinar controles y monitorear indicadores que permitan un mejoramiento continuo de la dependencia.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

8. Recopilar el material perteneciente a las inspecciones, cumpliendo con los protocolos de seguridad y reserva de la información, datos y archivos de la Entidad, así como analizar y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
9. Proponer al Inspector General las medidas y protocolos para proteger la identidad de quienes suministren información por actos irregulares ocurridos en el desarrollo de las funciones de la Entidad.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Cumplir con las funciones del empleo de manera directa y personal.
12. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Técnicas de control y vigilancia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

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**

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Inspector General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar herramientas para el adelantamiento de los procesos que son responsabilidad del Inspector General, buscando un mejoramiento continuo en la capacitación, implementación y ejecución de los derechos humanos en las actividades de inteligencia y contrainteligencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar la elaboración y hacer seguimiento del programa anual de actividades del Inspector General.
2. Realizar inspecciones programadas, ordenadas por el Inspector General, cumpliendo los protocolos, políticas y procedimientos en materia de seguridad y reserva de la información, archivos y datos de la Entidad.
3. Recomendar al Inspector General en la formulación de planes de mejoramiento y de gestión del riesgo que puedan derivarse, identificarse y prevenir el mal uso de los recursos en las actividades de Inteligencia y Contrainteligencia.
4. Apoyar los procesos y procedimientos del inspector general relacionados con la administración e inversión de los recursos de gastos reservados, con el fin de detectar que la ejecución se realice conforme a los planes programas y actividades que rigen la función de inteligencia y contrainteligencia.
5. Apoyar en el diseño de las metodologías para la verificación del cumplimiento de los procesos de actualización, corrección y retiro de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia, con el fin de rendir el informe anual de carácter reservado.
6. Proponer y desarrollar mecanismos que permitan identificar y solucionar con antelación, problemas significativos de la Entidad en materia del cumplimiento de los Derechos Humanos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Inspector General.
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
8. 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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; 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.

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

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Inspector General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y proyectos correspondientes al Inspector General, de acuerdo con los procesos y lineamientos definidos por el Inspector en la gestión, y colaborar en la elaboración de documentos que contribuyan al cumplimiento de objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos que el Inspector General formule en relación con sus asuntos funcionales.
2. Compilar y difundir las normas legales, reglamentarias, jurisprudenciales, tratados internacionales y doctrina en materias relacionadas con las funciones de la Inspección General.
3. Ejecutar las acciones encaminadas para alcanzar los objetivos del área, para recopilar información y adelantar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones recibidas, cumpliendo los protocolos, políticas y procedimientos de seguridad y reserva de la información, archivos y datos.
4. Analizar la información y elaborar los documentos obtenidos en las inspecciones y dar reportes consolidados de la misma, cumpliendo con los protocolos, políticas y procedimientos de seguridad y reserva de la información, archivos y datos.
5. Organizar, almacenar y archivar las evidencias obtenidas en desarrollo de sus funciones y consolidar las del equipo de trabajo de forma ordenada y con soportes correspondientes de manera que se puedan consultar los análisis o documentos y tener la trazabilidad de los procesos desarrollados, cumpliendo con las políticas y protocolos de protección de datos y archivos.
6. Elaborar los informes solicitados al Inspector General, además de las respuestas a las Entidades correspondientes y según solicitud, cumpliendo con los protocolos establecidos para el suministro de la información, atendiendo los lineamientos del superior inmediato.
7. Desarrollar las actividades de gestión requeridas para el buen funcionamiento de los procesos liderados por el Inspector General.

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. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
9. Cumplir con las funciones del empleo de manera directa y personal.
10. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; 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**VII. COMPETENCIAS****COMUNES A LOS SERVIDORES
PÚBLICOS**

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

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

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

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Inspector General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades para el adecuado apoyo al Inspector General, 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. Atender los requerimientos que el Inspector General formule en relación con sus asuntos funcionales.
2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico en donde se muestren la oportunidad y efectividad de las actividades ejecutadas.
3. Conservar bajo su cuidado, la documentación en cuanto al acceso, impidiendo o evitando la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
4. Apoyar en la identificación de los puntos críticos recurrentes en la prestación del servicio, informándole al jefe inmediato de manera oportuna.
5. 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.
6. Elaborar actas, registros, memorias e informes según instrucciones del jefe, clasificando la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
7. 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.
8. 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.
9. Ejecutar los registros de información acordes con el proceso de gestión documental asegurando veracidad y oportunidad en el mismo.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

10. Cumplir con las funciones del empleo de manera directa y personal.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional temas afines con las funciones a desempeñar el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

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

DOCUMENTO 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

Despacho del Inspector General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar actividades de gestión administrativa bajo parámetros de reserva y protección de información correspondientes a la Entidad, para el buen desarrollo de los procesos establecidos en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Ofimática
- Gestión documental
- Comunicación escrita

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

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.

EXPERIENCIA

Doce (12) 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.