

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 Dirección de Inteligencia Estratégica

RESTRINGIDO

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

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Director de Inteligencia
Clase: I
Grado: 03
No. de Cargos: 03 (Tres) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inteligencia Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, orientar, liderar, controlar, monitorear y hacer seguimiento al ciclo de inteligencia, con perspectiva civil que permita la producción de inteligencia estratégica, evitando la duplicidad y competencia de funciones con las demás organismos de la Comunidad de Inteligencia, de acuerdo con la Ley de Inteligencia, los requerimientos del Presidente de la República, del Consejo de Seguridad Nacional y el Plan Nacional de Inteligencia, protegiendo los derechos fundamentales y las libertades individuales, cumpliendo la Constitución, la ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar el ciclo de inteligencia de manera efectiva, oportuna y veraz en desarrollo de la misión de la DNI, haciendo particular énfasis en el modelo diferenciado para la producción de inteligencia civil de carácter estratégico, cumpliendo con la Constitución y la Ley.
2. Velar, supervisar, controlar, verificar y monitorear el estricto cumplimiento del respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el desarrollo de las actividades del ciclo de inteligencia de la DNI.
3. Proponer al Director General lineamientos para la elaboración de planes de acción en el marco de los objetivos de la dependencia.
4. Proyectar, desplegar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA], de acuerdo con las prioridades y tareas asignadas en el Plan Nacional de Inteligencia, los requerimientos del Presidente de la República y el Director General, cumpliendo con la Constitución y la Ley.
5. Dirigir, orientar y coordinar la planeación y ejecución de órdenes, misiones y actividades de inteligencia estratégica autorizados a las subdirecciones, teniendo en cuenta el objetivo misional de la Entidad y promoviendo la implementación de las medidas humanas, técnicas y tecnológicas necesarias para brindar seguridad operacional.
6. Orientar la recolección, procesamiento, análisis y generación de productos de inteligencia estratégica, la formulación de hipótesis y la proyección de escenarios y cursos de acción, para contribuir a la toma de decisiones de carácter estratégico del Presidente de la República y del Alto Gobierno, en consonancia con los lineamientos del Director General.
7. Coordinar actividades de cooperación con organismos de inteligencia y demás entidades del Estado, de acuerdo con sus competencias, y demás entidades y organismos internacionales,

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

siguiendo los lineamientos del Director General, teniendo en cuenta que la difusión de productos de inteligencia estratégica es competencia exclusiva del Director General.

8. Planear y controlar los recursos utilizados en el desarrollo del ciclo de inteligencia y apoyar su ejecución, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente para contribuir al logro de los objetivos misionales de la Dirección Nacional de Inteligencia.
9. Ordenar, ejecutar, controlar y velar por el buen uso de los recursos de gastos reservados asignados a la Dirección de Inteligencia Estratégica, de acuerdo con su competencia, y siguiendo las políticas, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, siguiendo criterios de eficacia, oportunidad y veracidad.
10. Asignar a los funcionarios idóneos que deben desarrollar las actividades de inteligencia estratégica, según las órdenes y misiones asignadas y las necesidades del servicio.
11. Coordinar, articular, alinear y armonizar, con las demás dependencias de la Entidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la misión de la DNI y la normatividad aplicable.
12. Implementar mecanismos de control, seguimiento, monitoreo, verificación, supervisión y evaluación del cumplimiento de las políticas, manuales, procesos y procedimientos que apliquen al desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica y proponer las acciones de mejora a las que haya lugar.
13. Proponer y presentar a la Dirección General políticas, estrategias y lineamientos institucionales para la producción inteligencia estratégica, así como en asuntos relacionados con el direccionamiento, visión, estructura, organización, gestión de recursos y demás que impacten en el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.
14. Diseñar, revisar, constatar, mejorar y aprobar lo concerniente a planes, estrategias, programas, tecnologías, manuales, procedimientos, lineamientos propuestos para la recolección y procesamiento de información de inteligencia y en general para las actividades de inteligencia estratégica en desarrollo del ciclo.
15. Gestionar el desarrollo y acceso a recursos científicos y tecnológicos que contribuyan a mejorar la calidad y diferenciación de los productos de inteligencia estratégica de la DNI.
16. Proponer la generación de doctrina del ciclo de inteligencia de la DNI, en aras de diferenciar y potenciar el módulo de inteligencia estratégica; así como identificar las necesidades de formación integral (capacitación, instrucción y entrenamiento) de los servidores de la Dirección.
17. Asegurar y promover el cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información, de acuerdo con los niveles de clasificación establecidos en la ley y los manuales y procedimientos internos.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política • Derechos Fundamentales • Ética y Valores • Estructura del Estado • Inteligencia y Contrainteligencia • Seguridad y Defensa Nacional	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Sesenta (60) 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	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
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: 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

Dirección de Inteligencia Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer y monitorear las actividades relacionadas con los procesos de planeación, recolección, producción y difusión de información propia de la Dirección, así como proponer y apoyar al Director en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos al interior de la dependencia dentro del marco de la constitución y la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, revisar, desarrollar, implementar y actualizar los planes, estrategias, programas y actividades necesarias en Derechos Humanos y Derecho Internacional de los Derechos Humanos al interior de la dependencia, asegurando que las actividades se adelanten dentro del marco de lo establecido en la Ley.
2. Controlar que la información de los procesos bajo responsabilidad de la Dirección, estén enmarcados en el respeto de los Derechos Humanos y en el cumplimiento estricto de la constitución y la ley.
3. Identificar riesgos y oportunidades en el desarrollo de las actividades, órdenes de operación, misiones de trabajo, soportes de cumplimiento de las mismas e informes, con el fin de asegurar que se ajusten a los límites, fines y principios establecidos en la ley.
4. Coordinar y monitorear los programas y actividades con agencias homólogas, entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de coordinación y cooperación; así como coordinar los mecanismos de cooperación con las demás entidades del Estado, de acuerdo con sus competencias, y con organismos internacionales en el desarrollo de actividades de inteligencia estratégica.
5. Coordinar los mecanismos para la difusión, implementación, control y seguimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales en materia de Derechos Humanos y el Derecho Internacional de Derechos Humanos.
6. Participar en la planeación de las actividades propias de la Dirección, así como proveer información asociada al proceso con el fin de dar cumplimiento al objeto misional del área.
7. Asistir, intervenir y participar en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia, o asistir en representación del Director, previa designación y de acuerdo con sus instrucciones.

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. Formular e implementar mecanismos de control, seguimiento, monitoreo, verificación, supervisión y evaluación del cumplimiento de las políticas, manuales, procesos y procedimientos en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional de los Derechos Humanos, en el marco del desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica realizadas por la Dirección y proponer las acciones de mejora a las que haya lugar.
9. Controlar, verificar y revisar la trazabilidad de las actividades de inteligencia estratégica, así como de sus soportes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales en el marco de lo dispuesto por la Ley.
10. Proponer y diseñar los lineamientos en materia de Derechos Humanos y Derechos Internacional de los Derechos Humanos para el desarrollo de actividades de inteligencia estratégica, en coordinación con el área responsable de la materia al interior de la Entidad.
11. Participar en el seguimiento a las actividades y compromisos a cargo de la Dirección para el cumplimiento de las políticas y metas.
12. Proponer y diseñar los lineamientos en materia de cooperación internacional y dentro del marco de los tratados internacionales vinculantes; así como contribuir en las actividades dirigidas a la ejecución de acuerdos de cooperación internacional en temas relacionados con inteligencia, teniendo en cuenta las políticas de gobierno y la normativa vigente, y dentro del marco de los tratados internacionales vinculantes para Colombia y del respeto de la facultad del Presidente de la República de dirigir las relaciones internacionales.
13. Proyectar, elaborar, orientar y rendir los informes o documentos que le sean asignados, así como atender las peticiones y consultas que sean competencias del área.
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
- Inteligencia y contrainteligencia

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

Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.

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

EXPERIENCIA

Treinta (30) 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 de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. O 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 cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inteligencia Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la coordinación, planeación, seguimiento y desarrollo de las etapas del ciclo de inteligencia, adelantadas por la Entidad, verificando al cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la Entidad dentro del marco legal y los derechos humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño y verificación de la ejecución y puesta en marcha de las estrategias, objetivos y políticas de la dependencia.
2. Coordinar la correcta planeación y monitoreo de las actividades de inteligencia estratégica, generando los informes definidos para el área.
3. Supervisar el desarrollo de las operaciones, generando alertas tempranas y puntos de control donde permitan a la Entidad realizar cambios, en caso de ser requeridos.
4. Asegurar que los informes de las operaciones de inteligencia estratégica, se encuentren documentados, de acuerdo con las políticas, procesos y procedimientos, teniendo en cuenta los lineamientos de seguridad definidos por la Entidad.
5. Identificar riesgos, amenazas, fortalezas y acciones de mejora de los procesos en los que interviene, para el desarrollo de actividades de inteligencia estratégica y en las comisiones al exterior para misiones especiales.
6. Verificar que los mecanismos de control que se han adoptado para el control y seguimiento de los objetivos del área sean eficientes y eficaces, de lo contrario proponer e implementar, las acciones correctivas a los que haya lugar, bajo las instrucciones del superior inmediato.
7. Proponer los planes y actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales.
8. Verificar que se cumpla con el principio de compartimentación y los demás principios de las actividades de inteligencia estratégica, en los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato.
9. Asegurar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad para el acceso de la información

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

reservada, de acuerdo con los niveles de clasificación establecidos en la Constitución, la Ley, los reglamentos y los manuales internos.

10. Orientar la elaboración de informes que le sean asignados acordes con sus funciones.

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
- Seguridad y Defensa Nacional

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

Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.

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

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ó

Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.

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 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

Dirección de Inteligencia Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, coordinación, desarrollo y seguimiento de las etapas del ciclo de inteligencia adelantadas por la dependencia, así como de las actividades administrativas y de gestión de la Dirección, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la correcta planeación y desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica, generando los informes definidos por el área; así como en las actividades relacionadas con las comisiones al exterior para misiones especiales.
2. Verificar y validar el cumplimiento de los principios de necesidad, proporcionalidad e idoneidad, así como verificar la trazabilidad de las actividades de inteligencia estratégica y los soportes de las mismas, acorde con los lineamientos establecidos en la Entidad.
3. Formular planes, estrategias, programas y actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales.
4. Gestionar las necesidades misionales, administrativas, financieras y logísticas que surjan en el marco del planeamiento y desarrollo de las actividades de coordinación y cooperación en el exterior.
5. Verificar la trazabilidad operacional frente a la programación, ejecución y legalización de los gastos reservados utilizados por la Dirección de Inteligencia Estratégica.
6. Realizar actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales, en cumplimiento de los programas, planes, estrategias, objetivos y mecanismos establecidos por la Entidad en la materia.
7. Gestionar e identificar oportunidades o riesgos en el desarrollo de las actividades de coordinación y cooperación, con el fin de asegurar que se ajusten a los límites, fines y principios establecidos en la ley.
9. Revisar, controlar, verificar y validar el cumplimiento de los principios de necesidad, proporcionalidad e idoneidad, así como verificar la trazabilidad de las actividades de

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

inteligencia estratégica y los soportes de las mismas, acorde con los lineamientos dispuestos en la doctrina de la Entidad.

10. Asistir, intervenir y participar en reuniones técnicas o asistir en representación del superior inmediato, previa designación y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
11. Apoyar en la formulación e implementación a los mecanismos de control, seguimiento, monitoreo, verificación, supervisión y evaluación del cumplimiento de las políticas, manuales, procesos y procedimientos que apliquen al desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica y proponer las acciones de mejora a las que haya lugar.
12. Apoyar la gestión e identificar oportunidades y/o riesgos en el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica, con el fin de asegurar que se ajusten a los límites, fines y principios establecidos en la ley.
13. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área
14. Proyectar, elaborar, orientar y rendir los informes o documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
15. Rendir y orientar la elaboración de informes y reportes que le sean asignados acordes con sus funciones.
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
- Inteligencia y Contrainteligencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	

VII. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia 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

Dirección de Inteligencia Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en el desarrollo y seguimiento de las etapas del ciclo de inteligencia y las actividades de coordinación y cooperación, adelantadas por la dependencia, así como de las actividades administrativas y de gestión de la Dirección, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, estrategias, programas y actividades requeridas en el marco del desarrollo del ciclo de inteligencia y de las responsabilidades de la Dirección, así como en los asuntos relacionados con la coordinación y colaboración con agencias homólogas, entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
2. Apoyar y participar en el desarrollo de actividades de inteligencia estratégica, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.
3. Consolidar e informar las necesidades administrativas y logísticas que surjan del planeamiento de las actividades de coordinación y cooperación.
4. Apoyar en el control, verificación y revisión de la trazabilidad de las actividades de gestión de la Dirección y sus Subdirecciones, así como de sus soportes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Asistir, intervenir y participar en reuniones técnicas relacionadas con la gestión de la Dirección y demás o asistir en representación del superior inmediato, previa designación y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Formular e implementar a los mecanismos de control, seguimiento, monitoreo, verificación, supervisión y evaluación del cumplimiento de las políticas, manuales, procesos y procedimientos que apliquen al desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica y proponer las acciones de mejora a las que haya lugar.
7. Identificar las oportunidades en el desarrollo de las actividades de coordinación y cooperación, con el fin de asegurar que se ajusten a los fines de la Ley, enmarcados en el respecto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

Contribuir con la adecuada planeación y realización de las actividades de coordinación y

Funciones Dirección de Inteligencia Estratégica

13 de 89

RESTRINGIDO

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

cooperación en el exterior.

9. Actualizar y sensibilizar los lineamientos para el desarrollo de actividades de inteligencia estratégica en el marco de la coordinación y cooperación.

10. Elaborar los informes y reportes que le sean asignados acordes con sus funciones.

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**

Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inteligencia Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y realizar actividades operativas, administrativas y logísticas de la Dirección verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, el marco legal y los derechos humanos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el seguimiento a los planes y actividades asociadas a las responsabilidades operativas, administrativas y logísticas con el propósito de facilitar el cumplimiento de los deberes de la Dirección.
2. Apoyar en la revisión, registro, control, verificación y validación de la trazabilidad de las actividades de inteligencia estratégica adelantadas y soportes, presentados en cumplimiento de los programas, planes, estrategias, objetivos y mecanismos establecidos por la Entidad en la materia.
3. Apoyar la gestión documental, a través de la recepción, clasificación, archivo, proyección, elaboración, trámite y seguimiento de la información, enmarcado en los principios de reserva y compartimentación.
4. Administrar y tener la custodia del archivo de gestión y/o central de acuerdo con la designación del jefe inmediato.
5. Apoyar en el control, verificación y revisión de la trazabilidad de las situaciones administrativas y operativas de la Dirección y sus Subdirecciones de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Prestar apoyo en la gestión de recursos y medios asignados para atender los procesos administrativos, operativos y logísticos de la Dirección de Inteligencia Estratégica de forma oportuna y con calidad, monitoreando cada una de las etapas.
7. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento a los mecanismos de control, seguimiento, monitoreo, verificación, supervisión y evaluación de las actividades de

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

inteligencia estratégica realizadas por la Dirección en cumplimiento de las políticas, manuales, procesos y procedimientos establecidos en la materia, y generar y proponer las acciones de mejora a las que haya lugar.

8. Apoyar la gestión e identificar oportunidades o riesgos en el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica, con el fin de asegurar que se ajusten a los límites, fines y principios establecidos en la ley.
9. Apoyar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las políticas, manuales, procesos y procedimientos administrativos de la Dirección y proponer las acciones de mejora a las que haya lugar.
10. Apoyar la proyección de documentos y lineamientos para el planeamiento y desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.
11. Proyectar los informes, comunicaciones o documentos requeridos, así como atender las peticiones y consultas que le sean asignados en relación con las responsabilidades administrativas de la Dirección de Inteligencia Estratégica.
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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	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

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inteligencia Estratégica

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, documentos y transporte de personal, 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.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia en los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe.
3. Cumplir con los lineamientos de gestión documental para la recepción, organización, registros y archivo de los documentos generados atendiendo los lineamientos de seguridad de la información.
4. Recoger, consolidar y archivar las evidencias, registros y documentos que se tramitan por la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior.
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 salvaguardando la custodia del mismo, 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

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

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**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 Dirección, contribuyendo al buen servicio. 5. Mantener los elementos esenciales e indispensables para el cumplimiento de las tareas de la dependencia. 6. Asistir la elaboración de los informes que le sean solicitados y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 7. Recibir, ordenar y radicar información que le sea asignada y corresponda a la naturaleza de la dependencia dando cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información. 8. Organizar los archivos físicos que le sean encomendados. 9. Suministrar la información relacionada con asuntos de su competencia. 10. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política • Derechos Fundamentales • Ética y Valores • Estructura del Estado	

DOCUMENTO 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: asistencia administrativa, administración empresarial, asistencia en administración documental, contabilidad, contabilidad y finanzas, recursos humanos, sistemas informáticos, administración documental, o similares.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VI. COMPETENCIAS

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

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

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 del Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

RESTRINGIDO

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**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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de estrategias y soluciones informáticas y tecnológicas que brinden apoyo a las actividades de inteligencia estratégica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y proyectar el planeamiento, desarrollo y seguimiento al [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] y el [INFORMACIÓN RESERVADA].
2. Coordinar y liderar el planeamiento y ejecución de las órdenes de operaciones y misiones de trabajo en relación al cumplimiento de las normas legales, las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad, en el marco del respeto a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
3. Diseñar, desarrollar e implementar junto con la Subdirección de Producción de Inteligencia, mecanismos idóneos que permitan ejercer un seguimiento y control al [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA].
4. Identificar estrategias y oportunidades de mejora que permitan ejercer un control y seguimiento de las actividades de inteligencia estratégica que se realicen con fuentes humanas, en coordinación con la Subdirección de Operaciones de Inteligencia.
5. Coordinar y controlar las acciones que permitan validar el cumplimiento de las políticas, programas, planes, proyectos, procesos, manuales, procedimientos e instructivos que deben aplicarse en el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.
6. Planificar y establecer los controles de seguimiento, a las actividades de planeación, asignación, utilización de recursos humanos, financieros, físicos, técnicos y tecnológicos, necesarios para la materialización de las actividades de inteligencia estratégica.
7. Diseñar, planificar y liderar la implementación de los mecanismos de control que permitan verificar en los productos de análisis de inteligencia estratégica, las prioridades y tareas del [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] y el [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] en coordinación con la Subdirección de Producción de Inteligencia.

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. Identificar y diseñar las estrategias que promuevan los lineamientos, generación de doctrina y necesidades de formación, capacitación, actualización y entrenamiento de los servidores públicos de la Dirección, para que tengan una aplicación eficaz y eficiente en el desarrollo del ciclo y actividades de inteligencia estratégica, en coordinación con la Escuela Nacional de Inteligencia

[INFORMACIÓN RESERVADA]

11. Proponer, diseñar las estrategias que permitan el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
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
- Inteligencia y contrainteligencia

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

Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.

Treinta (30) meses de relacionada.

experiencia

profesional

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 de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.

Cuarenta y dos (42) profesional relacionada.

meses de

experiencia

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

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

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

DOCUMENTO 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**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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones de los avances en materia tecnológica de acuerdo con las necesidades en el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica, atendiendo los lineamientos institucionales y en marco al respecto de los Derechos Humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y supervisar el desarrollo y ejecución del [INFORMACIÓN RESERVADA] y el [INFORMACIÓN RESERVADA].
2. Orienta y supervisar la ejecución de las ordenes de operaciones y misiones de trabajo en relación al cumplimiento de las normas legales, las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad, en el marco del respeto a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
3. Planear y supervisar los mecanismos idóneos establecidos, que permitan tener un seguimiento y control al [INFORMACIÓN RESERVADA] en coordinación con la Subdirección de Producción de Inteligencia.
4. Planear y desarrollar los mecanismos y estrategias que permitan ejercer un control de las actividades de inteligencia estratégica que se realicen con fuentes humanas, en coordinación con la Subdirección de Operaciones de Inteligencia.
5. Planear y supervisar acciones que permitan validar la trazabilidad y cumplimiento de la normatividad vigente en el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.
6. Supervisar la ejecución de los controles de seguimiento en el manejo de los recursos humanos, financieros, físicos, técnicos y tecnológicos que se requieren para el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.
7. Supervisar los mecanismos de control, en coordinación con la Subdirección de Producción de Inteligencia, en aras de identificar las prioridades y tareas del [INFORMACIÓN RESERVADA] y el [INFORMACIÓN RESERVADA], se materialicen en los

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

productos de análisis de inteligencia estratégica.

8. Desarrollar y supervisar las estrategias tendientes a promover los lineamientos, generación de doctrina y las necesidades de formación, capacitación, actualización y entrenamiento de los servidores públicos de la Dirección, para que tengan una aplicación eficaz y eficiente en el desarrollo del ciclo y actividades de inteligencia estratégica.
9. Establecer y Planear la identificación de oportunidades que permitan la adquisición, modernización, uso y aprovechamiento de soluciones informáticas y tecnológicas, para su implementación y desarrollo acorde con las necesidades misionales.
10. Validar las estrategias que permitan el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).
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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

DOCUMENTO 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

• 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 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**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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, actualizar y verificar los controles y doctrina que permitan el seguimiento de la planeación y ejecución de las actividades de inteligencia estratégica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar y analizar la información requerida para la elaboración de los informes que evidencien el cumplimiento del [INFORMACIÓN RESERVADA] y el [INFORMACIÓN RESERVADA].
2. Evaluar y verificar que las órdenes de operaciones y misiones de trabajo cumplan con lo establecidos en las normas legales, las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad, en el marco del respeto a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
3. Emplear los mecanismos idóneos establecidos para realizar el seguimiento y control al plan de búsqueda de información, en pro de su retroalimentación con la dirección y subdirecciones.
4. Implementar en coordinación con la Subdirección de Operaciones de Inteligencia los mecanismos y estrategias que permitan tener un control y seguimiento a las actividades de inteligencia estratégica que se realicen con fuentes humanas.
5. Gestionar actividades de difusión, implementación, control y seguimiento en el cumplimiento de los lineamientos institucionales relacionados con actividades de inteligencia estratégica y, proponer las acciones de mejora a que haya lugar.
6. Implementar los controles de seguimiento, que permita verificar la trazabilidad de la planeación, asignación, utilización de recursos humanos, financieros, físicos, técnicos y tecnológicos, necesarios para la realización de actividades de inteligencia estratégica.
7. Ejecutar los mecanismos de control que permitan verificar a través de herramientas de medición, la materialización de las prioridades y tareas del [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] y el [INFORMACIÓN RESERVADA] en los productos de análisis de inteligencia estratégica, de manera coordinada con la Subdirección de Producción de Inteligencia.
8. Ejecutar las estrategias tendientes a promover los lineamientos, generación de doctrina y las

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

necesidades de formación, capacitación, actualización y entrenamiento de los servidores públicos de la Dirección, para que tengan una aplicación eficaz y eficiente en el desarrollo del ciclo y actividades de inteligencia estratégica.

9. Gestionar la adquisición, modernización, uso y aprovechamiento de soluciones informáticas y tecnológicas, que permitan su implementación y desarrollo acorde con las necesidades de funcionamiento misional de la organización.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. 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 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**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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en implementación de actividades que permitan el seguimiento y monitoreo de las actividades de inteligencia estratégica en el marco del planeamiento y ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la elaboración de los informes que evidencien el cumplimiento del [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] y el [INFORMACIÓN RESERVADA].
2. Participar en la ejecución de actividades de inteligencia estratégica debidamente autorizadas, con el fin recaudar información para su evaluación y verificación que están acordes a las normas legales, las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad, en el marco del respeto a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
3. Elaborar y presentar los informes de resultado sobre el cumplimiento del [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA].
4. Ejecutar actividades de seguimiento y control a las actividades de inteligencia estratégica que se realicen con fuentes humanas, de manera conjunta con la Subdirección de Operaciones de inteligencia.
5. Ejecutar los mecanismos de control, en relación con el seguimiento, verificación y evaluación de las políticas, programas, planes, proyectos, procesos, manuales, procedimientos e instructivos que deben aplicarse en el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica, e implementar las acciones de mejora a que haya lugar.
6. Ejecutar las acciones de control y seguimiento a la planeación, asignación y utilización de recursos humanos, financieros, físicos, técnicos y tecnológicos, que se requieren para la ejecución de actividades de inteligencia estratégica.
7. Participar y verificar que en los productos de análisis de inteligencia estratégica estén materializadas las prioridades y tareas del [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] y el [INFORMACIÓN RESERVADA] en coordinación con la Subdirección de Producción de Inteligencia.

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. Elaborar las propuestas de actualización de la doctrina y lineamientos para el desarrollo del ciclo y actividades de inteligencia estratégica, así como la consolidación de las necesidades de formación, capacitación, actualización y entrenamiento de los servidores públicos de la Dirección de Inteligencia Estratégica, en coordinación con la Escuela Nacional de Inteligencia.
9. Consolidar las oportunidades para la adquisición, modernización, uso y aprovechamiento de soluciones informáticas y tecnológicas, que permitan su implementación y desarrollo acorde con las necesidades de funcionamiento misional de la organización.
10. Participar en el desarrollo de actividades que permitan fortalecer el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) a través de propuestas de actualización de manuales, procedimientos e instructivos propios del grupo interno de trabajo.
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 profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	

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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades que permitan la implementación de controles para el seguimiento a las actividades de inteligencia estratégica en especial con fuentes humanas, así como apoyar con la estructuración de documentos propios de la doctrina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo en la ejecución y seguimiento de actividades de inteligencia estratégica autorizadas de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
2. Recopilar y registrar toda aquella información que permita generar el informe de seguimiento al cumplimiento del [INFORMACIÓN RESERVADA].
3. Preparar en coordinación con la Subdirección de Operaciones de Inteligencia los informes de seguimiento a las actividades de inteligencia estratégica que se realicen con fuentes humanas.
4. Apoyar en la ejecución de los mecanismos de control, que permitan revisar las actividades de inteligencia estratégica, en cumplimiento de la normatividad establecida para ello; y en la implementación de las acciones de mejora a las que haya lugar.
5. Realizar actividades de revisión, registro, control, verificación y validación de la trazabilidad a la planeación, asignación, utilización de recursos humanos, financieros, físicos, técnicos y tecnológicos, necesarios para la ejecución de actividades de inteligencia estratégica y materializarlos en el respectivo informe.
6. Utilizar herramientas de medición definidas por el superior inmediato, que permitan verificar la materialización de las prioridades y tareas del [INFORMACIÓN RESERVADA] y el [INFORMACIÓN RESERVADA] en los productos de análisis de inteligencia estratégica, y realizar el respectivo informe.
7. Apoyar en la elaboración de las propuestas de creación y/o actualización de doctrina, de los lineamientos para el desarrollo del ciclo y actividades de inteligencia estratégica. Así mismo, realizar la consolidación de necesidades de formación, capacitación, actualización y entrenamiento de los servidores públicos de la Dirección.

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. Apoyar la consolidación de oportunidades para la adquisición, modernización, uso y aprovechamiento de soluciones informáticas y tecnológicas, que permitan su implementación y desarrollo acorde con las necesidades de funcionamiento misional de la organización.

10. Apoyar en el desarrollo, aplicabilidad y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).

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 de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

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, documentos y transporte de personal, de acuerdo con las instrucciones de su superior, manteniendo la debida reserva de identidad de los funcionarios y cumpliendo los protocolos, políticas y procedimientos de la seguridad integral y confidencialidad de la información, que en ejercicio de sus funciones pueda llegar a conocer.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia en el seguimiento a los planes y actividades asociadas a la ejecución de los proyectos de soluciones tecnológicas con el propósito de facilitar el cumplimiento de los deberes de la dirección.
2. Apoyar en la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe.
3. Apoyar con actividades administrativas y logísticas que permitan la ejecución y seguimiento de actividades de inteligencia estratégica autorizadas mediante las órdenes de operaciones y las misiones de trabajo.
4. Cumplir con los lineamientos de procesos de gestión documental para el registro de información.
5. Recoger, consolidar y archivar las evidencias, registros y documentos que se tramitan por la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior.
6. 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.
7. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe.
8. Administrar el archivo físico de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE

COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

9. Apoyar de manera administrativa y logística con la identificación de recursos necesarios para la realización de actividades de inteligencia estratégica, así como el seguimiento y control de los mismos.
10. Proyectar los oficios y demás comunicaciones requeridas por el área.
11. Documentar y archivar los soportes de ejecución de sus funciones bajo los lineamientos asignados.
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

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 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 del Grupo Interno de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Master
Clase: III
Grado: 09
No. de Cargos: 14 (Catorce) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de estrategias y soluciones

[INFORMACIÓN RESERVADA]

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los planes, estrategias, programas y actividades necesarios para el desarrollo e implementación de estrategias y soluciones informáticas y tecnológicas que se requieran para el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.
2. [INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Orientar, participar y supervisar la elaboración de proyectos [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] que cumplan con la Constitución, la ley, los protocolos, procesos, procedimientos, manuales e instructivos, en el marco de los Derechos Humanos, el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y los principios de compartimentación y reserva.
4. Coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos de investigación e innovación en cooperación y coordinación con otras entidades del Estado y con otros organismos de inteligencia nacionales o internacionales, respecto a los asuntos propios del área.
5. Coordinar, orientar y supervisar la identificación de requerimientos antes de la adquisición o creación de soluciones de tecnologías de la información para asegurar que estén en línea con las metas estratégicas de la Entidad, que brindan apoyo a las actividades de inteligencia estratégica y cubren el proceso de la dirección, las aplicaciones, información/datos, infraestructura y servicios.
6. Identificar factores claves de éxito y oportunidades de mejora para potencializar el ciclo de desarrollo de software garantizando la seguridad, integridad de los datos, la accesibilidad y la calidad del software, en el marco del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
8. Mantener informado a su superior inmediato de los proyectos de soluciones tecnológicas que generan valor agregado al ciclo de inteligencia utilizando los canales de comunicación establecidos en los manuales, instructivos, protocolos y procedimientos.

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. Supervisar y comunicar las necesidades técnicas, tecnológicas, financieras, administrativas, jurídicas, logísticas y de talento humano determinantes para el desarrollo de todas las actividades en la Dirección, cumpliendo con los principios de reserva y compartimentación.
10. Proponer, diseñar e implementar estrategias que permitan el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Inteligencia y contrainteligencia
- Administración y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones
- Desarrollo de soluciones tecnológicas

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

Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.

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

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ó

Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.

O 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**

- 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.

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

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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones de los avances [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], atendiendo los lineamientos institucionales y en marco al respecto de los Derechos Humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan y apoyen el logro de los objetivos y funciones de la dependencia en materia de soluciones tecnológicas que contribuyan al éxito de las operaciones de inteligencia estratégica, enmarcados en el respeto de los Derechos Humanos.
2. Formular proyectos [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], enmarcados en el respeto de los Derechos Humanos.
3. Estudiar, analizar y proponer la adopción de metodologías de diagnóstico sobre necesidades de soluciones tecnológicas que se requieran para el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.
4. [INFORMACIÓN RESERVADA]
5. Hacer seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos de investigación e innovación en cooperación y coordinación con otras Entidades del Estado y con otros organismos de inteligencia nacionales e internacionales
6. Analizar e informar los requerimientos antes de la adquisición o creación de soluciones tecnológicas para asegurar que estén en línea con las metas estratégicas de la Entidad, que brindan apoyo a las actividades de inteligencia estratégica y cubren el proceso de la dirección, las aplicaciones, información/datos, infraestructura y servicios.
7. Revisar y aprobar informes de soluciones tecnológicas y rendir cuentas sobre los procedimientos o actividades a cargo

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

8. Hacer seguimiento a los desarrollos de soluciones tecnológicas con el fin de optimizar y brindar apoyo a las actividades de inteligencia estratégica de acuerdo con las necesidades de funcionamiento misional de la organización, agregado valor al ciclo de inteligencia.
9. Diagnosticar y establecer las necesidades de nuevas e innovadoras soluciones tecnológicas y evaluar su impacto potencial en las actividades de inteligencia estratégica, en el marco del respecto de los derechos humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
10. Definir la visión, los objetivos y criterios de las soluciones tecnológicas para que estén alineadas con las expectativas y necesidades de los usuarios en el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica, cumpliendo con los lineamientos determinados por la ley y en el marco del respecto de los derechos humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos
11. Diseñar e implementar estrategias que permitan el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
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
- Inteligencia y contrainteligencia
- Administración y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones
- Desarrollo de soluciones tecnológicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
	ó
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

DOCUMENTO 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**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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y desarrollar

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

con base en la identificación de requerimientos funcionales de la Dirección de Inteligencia Estratégica y las subdirecciones, que permitan cubrir las necesidades del ciclo de inteligencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, elaborar y proponer proyectos que permitan atender y resolver las necesidades de soluciones tecnológicas que contribuyan al desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica, enmarcados en el respeto de los Derechos Humanos.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

3. Realizar estudios, evaluaciones y supervisiones relacionadas con el desarrollo de soluciones tecnológicas la adquisición de recursos informáticos para asegurar que estén en línea con las metas estratégicas de la entidad, que brindan apoyo a las actividades de inteligencia estratégica y cubren el proceso de la dirección, las aplicaciones, información/datos, infraestructura y servicios.
4. Gestionar y asegurar que las soluciones tecnológicas que apoyan las actividades de inteligencia estratégica, funcionen de manera eficaz con el objeto de lograr el éxito de las misiones de la Dirección.
5. Desarrollar soluciones tecnológicas oportunas, eficaces e innovadoras que aporten al desarrollo y éxito de las actividades de inteligencia estratégica, en el marco del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

6. [INFORMACIÓN RESERVADA]

7. Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de las soluciones

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

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. Documentar y reportar los avances y obstáculos, proporcionando retroalimentación continua para mejorar la efectividad de las soluciones tecnológicas.
9. Realizar estudios y diagnósticos periódicos sobre las necesidades de herramientas y soluciones tecnológicas requeridas para el cumplimiento de las actividades de inteligencia estratégica, alineando estos a los expectativas y requerimientos de la Dirección.
10. Elaborar y sustentar informes relacionados con las soluciones tecnológicas que se requieren para el desarrollo de actividades de inteligencia estratégica.
11. Recibir y analizar la documentación de las pruebas técnicas y funcionales sobre el funcionamiento y operación de las soluciones tecnológicas que han sido probadas y validado con los usuarios.
12. Cooperar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Inteligencia y contrainteligencia
- Administración y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones
- Desarrollo de soluciones tecnológicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. 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.

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

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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y ejecutar los proyectos de desarrollo de soluciones [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], que permitan cubrir las
necesidades de las actividades de inteligencia estratégica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de [INFORMACIÓN RESERVADA] que contribuyan al desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.
2. Crear [INFORMACIÓN RESERVADA] viables y eficaces que cumplan con las necesidades de la Dirección, para que contribuyan al desarrollo de las actividades de inteligencia estratégicas.
3. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la gestión de las soluciones tecnológicas, analizando los requerimientos para asegurar que se enfoquen en las funcionalidades más críticas y de mayor valor, y comunicar de manera efectiva los requerimientos al equipo de desarrollo y otras partes interesadas para asegurar una comprensión clara y compartida.
4. Realizar pruebas y validaciones para asegurar que las soluciones tecnológicas cumplan con los requerimientos especificados, y actualizar y gestionar los cambios en los requerimientos de manera continua para reflejar las necesidades cambiantes de la Entidad y los usuarios.
5. Ejecutar las actividades específicas en la gestión de las herramientas tecnológicas que mejoren la interacción del usuario con esta y realizar ajustes continuos para mejorar la usabilidad y la experiencia del usuario.
6. [INFORMACIÓN RESERVADA]
7. Adelantar y documentar las investigaciones sobre las necesidades de los usuarios, con el fin de determinar los requerimientos de estos para garantizar la mayor efectividad de las soluciones tecnológicas.

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. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
9. Ejecutar las pruebas de las soluciones tecnológicas con el fin de verificar el funcionamiento de las mismas, con el fin de asegurar su buen desempeño
10. Proyectar y redactar las comunicaciones e informes relacionados con las funciones de la dependencia
11. Participar con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
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
- Inteligencia y contrainteligencia
- Administración y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones
- Desarrollo de soluciones tecnológicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	

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 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**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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las metodologías y técnicas asociadas a las soluciones tecnológicas, los proyectos de desarrollo, el desarrollo de software, la transferencia de conocimiento, los proyectos de investigación y las soluciones innovadoras con base en la identificación de requerimientos funcionales de la Dirección de Inteligencia Estratégica y las subdirecciones, que permitan cubrir las necesidades del ciclo de inteligencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades establecidas para implementar soluciones tecnológicas que satisfagan las necesidades de funcionamiento misional de la organización agregando valor al ciclo de inteligencia.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

3. Apoyar en las validaciones para asegurar que las soluciones tecnológicas cumplen con los requerimientos específicos y en la documentación asociada a la gestión de cambios de las mismas.
4. Apoyar las actividades dirigidas a la optimización y mantenimiento de las soluciones tecnológicas para asegurar su funcionamiento continuo y eficiente.
5. Apoyar la realización de pruebas y depuración de errores para asegurar el correcto funcionamiento de las soluciones tecnológicas que contribuyen al desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.

6. [INFORMACIÓN RESERVADA]

7. Documentar y reportar los defectos encontrados en las soluciones tecnológicas, que puedan afectar el buen desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.

8. Apoyar la proyección de documentos solicitados por el superior inmediato, así como apoyar la proyección de lineamientos para la buena administración [INFORMACIÓN RESERVADA]

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

[INFORMACIÓN RESERVADA]

, con el fin que estas contribuyan al éxito de las operaciones de inteligencia estratégica.

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.

1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	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 párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

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, documentos y transporte de personal, 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. Brindar asistencia en el seguimiento a los planes y actividades asociadas a la ejecución de los proyectos de soluciones tecnológicas con el propósito de facilitar el cumplimiento de los deberes de la dirección.
2. Apoyar en la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe,
3. Cumplir con los lineamientos de procesos de gestión documental para el registro de información.
4. Recoger, consolidar y archivar las evidencias, registros y documentos que se tramitan por la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior.
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.

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

10. 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**

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 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 del Grupo Interno

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

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: 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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el ingreso de la información de las misiones de trabajo a fin de identificar riesgos y amenazas que puedan afectar las actividades de inteligencia estratégica y mantener actualizado el estudio y comprensión del ambiente operacional en cumplimiento al marco jurídico y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los lineamientos que permitan verificar la ejecución y seguimiento de las misiones de trabajo de acuerdo con las proyecciones presentadas para la autorización de actividades de inteligencia estratégica, y realizar el control de los mismos de conformidad con los parámetros establecidos y con la normatividad.
2. Proponer e implementar mecanismos que permitan de forma permanente elaborar estudios de ambiente operacional que faciliten identificar eficazmente los riesgos, amenazas y oportunidades que orienten la toma de decisiones.
3. Mantener actualizado a su superior inmediato de la información en tiempo real sobre el estado del despliegue operacional, de tal forma que permita orientar el esfuerzo de búsqueda de la información.
4. Diseñar y definir mecanismos que permitan identificar información prioritaria que garantice el principio de oportunidad para ser remitida a quien deba ser pertinente.
5. Identificar factores que permitan buscar en fuentes abiertas información de interés estratégico en cumplimiento de los requerimientos del [INFORMACIÓN RESERVADA].
6. Coordinar la planeación y participación en actividades propias de cooperación con Entidades del Estado y otros organismos de inteligencia nacionales o internacionales, conforme a las instrucciones del Director de Inteligencia Estratégica y lineamientos emitidos por el Director 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

7. Planificar y controlar todos los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para la ejecución de las actividades de inteligencia estratégica.
8. Controlar y responder por el cumplimiento del marco jurídico, el respeto de los derechos humanos y el derecho Internacional de los derechos humanos en las políticas y lineamientos que regulan las actividades de inteligencia estratégica.
9. Proponer, diseñar e implementar estrategias que permitan 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
- Seguridad y Defensa Nacional
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos
- Planeación estratégica

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

Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.

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

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ó

Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.

O 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**

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

DOCUMENTO 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**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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y proponer métodos y herramientas que permitan identificar los riesgos y amenazas que puedan afectar la ejecución de las misiones de trabajo, así como, la actualización del estudio y comprensión del ambiente operacional en cumplimiento al marco jurídico y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar los lineamientos que permitan verificar la ejecución y seguimiento de las misiones de trabajo de acuerdo con las proyecciones presentadas para la autorización de actividades de inteligencia estratégica.
2. [INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Orientar el recaudo de información pertinente y actualizada que sirva de fundamento para orientar el estado del despliegue operacional, en pro del esfuerzo de búsqueda de información para las actividades de inteligencia estratégica, con apego al respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
4. Controlar los mecanismos que permitan identificar información prioritaria, que deba ser conocida por el superior inmediato, garantizando el principio de oportunidad.
5. Generar las estrategias de búsqueda de información [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], y supervisar dichas actividades en el marco del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
6. Participar en actividades propias del grupo interno de trabajo en cooperación y coordinación con Entidades del Estado y otros organismos de inteligencia nacionales o internacionales de conformidad con las directrices institucionales.
7. Solicitar y supervisar el manejo de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y financieros

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

necesarios para la ejecución de las actividades de inteligencia estratégica.

9. Asistir, intervenir y participar en reuniones técnicas para la planeación y ejecución de las actividades de inteligencia estratégica y demás relacionadas con el seguimiento operacional o asistir en representación del superior inmediato, previa designación y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos de la Entidad, que regulan las actividades de inteligencia estratégicas, dentro del marco jurídico, el respeto de los derechos humanos y el derecho Internacional de los derechos humanos.
11. Validar las estrategias que permitan el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).
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
- Seguridad y Defensa Nacional
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos
- Planeación estratégica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁROUICO

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

• 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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y dar seguimiento a la ejecución e ingreso de la información de las misiones de trabajo, permitiendo con ello identificar riesgos y amenazas que puedan llegar a afectar las actividades de inteligencia estratégica, contribuyendo de igual manera a mantener actualizado el estudio y comprensión del ambiente operacional cumpliendo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades que permitan la verificación y seguimiento de las misiones de trabajo de acuerdo con las proyecciones presentadas para actividades de inteligencia estratégica.
2. Ejecutar los mecanismos establecidos que permitan de forma permanente elaborar estudios operacionales, que faciliten identificar eficazmente riesgos, amenazas y oportunidades a fin de elaborar estudios de ambiente operacional.
3. Contribuir a la planeación y desarrollo de actividades de inteligencia estratégica, en cumplimiento de los lineamientos institucionales, en el marco del respeto de los derechos humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
4. Informar de manera inmediata, toda aquella información que pueda contribuir y orientar al despliegue operacional y el esfuerzo de búsqueda de información.
5. Desarrollar actividades que permitan validar el principio de oportunidad en el recaudo de la información prioritaria y que deberá ser remitida al superior inmediato.
6. Identificar herramientas para búsqueda de información en fuentes abiertas que permitan ser insumo para los informes situacionales de interés estratégico, en cumplimiento de los requerimientos del [INFORMACIÓN RESERVADA].
7. Desarrollar actividades que permitan a través de entidades del Estado y otros organismos de inteligencia nacionales o internacionales, generar cooperación y coordinación al interior del grupo interno de trabajo, conforme a las instrucciones del Director de Inteligencia Estratégica y lineamientos emitidos por el Director General.
8. Ejercer el control a los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para la ejecución de las actividades de inteligencia estratégica.

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. Promover y controlar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de la Entidad, que regulan las actividades de inteligencia estratégica, dentro del marco jurídico, el respeto de los derechos humanos y el Derecho Internacional de los derechos humanos.
10. Contribuir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), a través de la participación y puesta en marcha de manuales, procedimientos e instructivos propios del grupo interno de trabajo.
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
- Seguridad y Defensa Nacional
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos
- Planeación estratégica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. 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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que permitan verificar, identificar y mantener actualizado el estudio y comprensión del ambiente operacional en las misiones de trabajo, así como los riesgos y amenazas que pueden afectar las actividades de inteligencia estratégica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento de las misiones de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos que busquen el éxito operacional de las actividades de inteligencia estratégica, en el marco del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
2. Adelantar los estudios de ambiente operacional, con la información identificada mediante los mecanismos de control, contribuyendo así a la toma de decisiones.
3. Realizar el seguimiento al recaudo de la información que deba ser reportada de manera inmediata y que pueda contribuir y orientar al despliegue operacional y el esfuerzo de búsqueda de información.
4. Recopilar la información prioritaria de forma permanente y oportuna, de tal forma que se cumpla con el principio de oportunidad.
5. [INFORMACIÓN RESERVADA]
6. Contribuir a la gestión para identificar oportunidades y/o riesgos en el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica, con el fin de asegurar que se ajusten a los límites, fines y principios establecidos en la ley.
7. Consolidar las estrategias e información derivadas de la participación y desarrollo de las actividades propias del grupo en cooperación y coordinación con Entidades del Estado y otros organismos de inteligencia nacionales e internacionales, de conformidad con las directrices institucionales.
8. Apoyar en las actividades de planeación, solicitud y control de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de inteligencia estratégica.

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. Cooperar con el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) a través de propuestas de actualización de manuales, procedimientos e instructivos propios del grupo interno de trabajo.

10.10. 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
- Normatividad de Gestión Administrativa, Financiera y Contable
- Contratación Pública y Privada

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	

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 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**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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo que permitan mantener actualizado el estudio y comprensión del ambiente operacional en la ejecución de las misiones de trabajo, así como los riesgos y amenazas que puedan afectar las actividades de inteligencia estratégica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el seguimiento a los planes y actividades asociadas a las responsabilidades operativas, administrativas y logísticas con el propósito de facilitar el cumplimiento de los deberes de la dependencia.
2. Apoyar las actividades de dirigidas a mantener actualizado el control de la ejecución y seguimiento de las misiones de trabajo de acuerdo con las proyecciones presentadas para actividades de inteligencia estratégica.
3. Recaudar la información para la elaboración de estudios de ambiente operacional para identificar de manera eficaz los riesgos, amenazas y oportunidades que orienten la toma de decisiones.
4. Apoyar el seguimiento del recaudo de la información que deba ser reportado de manera inmediata y que oriente la operatividad institucional.
5. Elaborar el informe preventivo con el recaudo de la información prioritaria, en aras de garantizar el principio de oportunidad.
6. [INFORMACIÓN RESERVADA]
7. 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.
8. Apoyar la proyección de documentos solicitados por el superior inmediato.
9. Apoyar con el desarrollo, aplicabilidad y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar con actividades que permitan verificar la ejecución de las misiones de trabajo a fin, de identificar riesgos y amenazas que puedan afectar las actividades de inteligencia estratégica, así como, mantener actualizado el estudio y comprensión del ambiente operacional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la verificación de la ejecución y seguimiento de las misiones de trabajo de acuerdo con las proyecciones presentadas para la autorización de actividades de inteligencia estratégica.
2. Apoyar con la elaboración de estudios de ambiente operacional para identificar de manera oportuna riesgos, amenazas y oportunidades que orienten la toma de decisiones.
3. Apoyar con la revisión de información que deba ser reportada de manera inmediata y que permita orientar la operatividad institucional.
4. Apoyar con la elaboración del informe preventivo de la información identificada como prioritaria, garantizando el principio de oportunidad.
5. Apoyar con la elaboración de informes situacionales de interés estratégico con los insumos identificados de fuentes abiertas.
6. Brindar apoyo con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Apoyar la gestión documental, a través de la recepción, registro, clasificación, archivo, proyección, elaboración, trámite y seguimiento de la información, enmarcado en los principios de reserva y compartimentación.
8. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe.
9. Administrar el archivo físico de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
10. Proyectar los oficios y demás comunicaciones requeridas por el área
11. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o

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

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**

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 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 del Grupo Interno

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

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**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

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la gestión de los recursos

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA], verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente para contribuir al logro de los objetivos misionales de la Dirección Nacional de Inteligencia; así como el control en la legalización de la ejecución de gastos reservados, en el marco de dichas actividades.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los planes, estrategias, programas y actividades necesarios para la gestión de recursos para el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.
2. [INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Contribuir a la identificación de las necesidades de recursos de gastos reservados para el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica y coordinar la programación de los recursos y su correspondiente legalización para la aprobación del ordenador del gasto.
4. Ejercer los mecanismos de control que permitan supervisar la entrega de los recursos de gastos reservados a los agentes de inteligencia, apoyando la efectividad, oportunidad y transparencia en el desarrollo de la misionalidad.
5. Coordinar las actividades y procesos de recepción y validación de los soportes de ejecución de los gastos reservados en el marco de las actividades misionales.
6. [INFORMACIÓN RESERVADA]
7. Contribuir a la validación del registro de los hechos económicos y la correcta aplicación de

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

las normas vigentes en materia contable y tributaria, así como los informes financieros que le correspondan, de conformidad con la normatividad que regula la materia.

8. Revisar, verificar y presentar los informes solicitados por el ordenador del gasto en los plazos establecidos.
9. Proponer, diseñar e implementar estrategias que permitan 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Inteligencia y contrainteligencia
- Normatividad de Gestión Administrativa, Financiera y Contable
- Contratación Pública y Privada
- Normatividad de Gastos Reservados

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. O 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	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

DOCUMENTO 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**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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y verificar la gestión de los recursos

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

, para contribuir al logro de los objetivos misionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, estrategias, programas y actividades necesarios para la gestión de recursos para el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.
2. Gestionar la consolidación de las necesidades de recursos de gastos reservados para las actividades de inteligencia estratégica, así como establecer la programación y legalización de recursos para aprobación del ordenador del gasto.
3. Planear y supervisar actividades de ejecución y control a la entrega de recursos de gastos reservados a los agentes de inteligencia de acuerdo a lo programado.
4. Proponer y diseñar estrategias que establezcan los parámetros para la recepción y validación de los soportes de ejecución de los gastos reservados en el marco de las actividades misionales.
5. Identificar, informar y plantear planes de mejora que permitan garantizar la gestión de gastos reservados desde su programación, ejecución y legalización.
6. Contribuir a las estrategias y actividades que permitan adquirir y suministrar bienes y servicios a través de gastos reservados en el marco de actividades de inteligencia estratégica.
7. Formular y estructurar procesos contractuales [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], para el cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.
8. Formular e implementar los mecanismos de control, seguimiento, monitoreo, verificación, supervisión y evaluación del cumplimiento de las políticas, manuales, procesos y procedimientos que apliquen a la gestión de los recursos y procesos contractuales asociados a la actividad misional y proponer acciones de mejora a las que haya lugar.

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. Verificar la programación, solicitud, ejecución y legalización de los gastos reservados, con el fin de controlar y velar por el cumplimiento a los lineamientos institucionales.
10. Validar los hechos económicos [INFORMACIÓN RESERVADA] y la correcta aplicación en materia contable y tributaria, así como los informes financieros
11. Diseñar e implementar estrategias que permitan el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
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
- Inteligencia y contrainteligencia
- Normatividad de Gestión Administrativa, Financiera y Contable
- Contratación Pública y Privada
- Normatividad de Gastos Reservados

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS

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

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia 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

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y monitorear la gestión de los recursos

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

, así como el registro, control y legalización de la ejecución de gastos reservados, de acuerdo con las normas legales, las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, estrategias, programas y actividades necesarios para la gestión de recursos para el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica de la Dirección.
2. Contribuir a la buena administración de las empresas de soporte para las actividades de inteligencia, con el fin que estas contribuyan al éxito de las operaciones de inteligencia estratégica.
3. Prestar apoyo en las necesidades y la gestión de los recursos y medios asignados para atender los procesos administrativos de las actividades de inteligencia estratégica [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] de forma oportuna y con calidad, monitoreando cada una de las etapas.
4. Revisar, registrar, controlar, verificar y validar el cumplimiento de los principios de causalidad, conexidad, legalidad y proporcionalidad para la programación y legalización de gastos reservados, así como verificar la trazabilidad de los recursos asignados y los soportes del uso de gastos reservados en las actividades desarrolladas de inteligencia estratégica, acorde con los criterios con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Gestionar la adquisición y suministro de bienes y servicios requeridos por el rubro de gastos reservados para el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica de manera segura y oportuna.
6. Gestionar e identificar oportunidades y/o riesgos en la ejecución de gastos reservados contribuyendo con el correcto uso de los recursos, cumpliendo la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos relacionados con la gestión de los recursos de gastos reservados.

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. Verificar la programación, solicitud, ejecución y legalización de los gastos reservados, con el fin de controlar y velar el buen uso en cumplimiento a los lineamientos institucionales.
8. Asistir, intervenir y participar en reuniones técnicas en materia contractual, proyectos de inversión, de gastos reservados y demás relacionadas con la gestión de los recursos o asistir en representación del superior inmediato, previa designación y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
9. Proponer, proyectar, diseñar, articular, armonizar, revisar y actualizar los lineamientos para el uso de los recursos asignados en el desarrollo de actividades de inteligencia estratégica.
10. Proyectar, elaborar, orientar, estructurar y rendir los informes o documentos requeridos que le sean asignados, para desarrollar los procesos administrativos de forma oportuna y con calidad, así como atender las peticiones y consultas, en relación con la gestión de recursos de área.
11. Cooperar con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
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
- Inteligencia y contrainteligencia
- Normatividad de Gestión Administrativa, Financiera y Contable
- Contratación Pública y Privada
- Normatividad de Gastos Reservados

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. 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	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

DOCUMENTO 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**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

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que permitan la gestión de los recursos

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

, así como el registro, control y legalización de la ejecución de gastos reservados, de acuerdo con las normas legales, las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de planes, estrategias, programas y actividades necesarias para la gestión de recursos que permitan al funcionamiento, control, uso y cierre [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], de acuerdo con las normas legales, las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Prestar apoyo en la gestión de recursos y medios asignados para atender los procesos [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] de forma oportuna y con calidad, monitoreando cada una de las etapas.
3. Recepcionar, registrar y validar los soportes de ejecución de gastos reservados verificando que estos cumplan con los principios de causalidad, conexidad, legalidad y proporcionalidad para la programación y legalización de gastos, así como verificar la trazabilidad de los recursos asignados y los soportes del uso de gastos reservados en las actividades desarrolladas de inteligencia estratégica, acorde con los criterios con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Gestionar la adquisición y entrega de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica, bajo el rubro de gastos reservados.
5. Gestionar e identificar oportunidades y/o riesgos en la ejecución de gastos reservados contribuyendo con el correcto uso de los recursos, cumpliendo la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos relacionados con la gestión de los recursos de gastos reservados.
6. Asistir, intervenir y participar en reuniones técnicas en materia contractual de gastos reservados y demás relacionadas con la gestión de los recursos o asistir en representación del superior inmediato, previa designación y de acuerdo con las instrucciones impartidas.

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. Implementar los mecanismos de control, seguimiento, monitoreo, verificación, supervisión y evaluación del cumplimiento de las políticas, manuales, procesos y procedimientos que apliquen a la gestión de los recursos y procesos contractuales asociados a la actividad misional y proponer acciones de mejora a las que haya lugar.
9. Proponer, proyectar, diseñar, articular, armonizar, revisar y actualizar los lineamientos para el uso de los recursos asignados en el desarrollo de actividades de inteligencia estratégica.
10. Proyectar, elaborar, orientar, estructurar y rendir los informes o documentos requeridos que le sean asignados, para desarrollar los procesos administrativos de forma oportuna y con calidad, así como atender las peticiones y consultas, en relación con la gestión de recursos.
11. Participar con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
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
- Normatividad de Gestión Administrativa, Financiera y Contable
- Contratación Pública y Privada

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Senior – Gestión Financiera [INFORMACIÓN RESERVADA]
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

IV. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo [INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, administrar y controlar las actividades de contabilidad y/o pagaduría utilizados en el marco de las actividades de inteligencia estratégica [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], verificando el cumplimiento de los lineamientos dispuestos en la normatividad vigente para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**[INFORMACIÓN RESERVADA]**

2. Entregar los recursos de gastos reservados de acuerdo con el planeamiento de las actividades de inteligencia estratégica asegurando la trazabilidad correspondiente.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

4. Consolidar, elaborar y analizar la información relacionada con la adquisición de bienes y servicios por el rubro de gastos reservados para el desarrollo de actividades de inteligencia estratégica, así como, la constitución y ejecución de cuentas por pagar, la elaboración del informe diario de caja y bancos.
5. Realizar de manera oportuna los registros contables que permitan soportar la ejecución de recursos de las actividades [INFORMACIÓN RESERVADA] cumpliendo con los términos, condiciones y plazos establecidos en la Ley y efectuar los cierres a que haya lugar.
6. Consolidar y presentar de acuerdo con la ejecución, contabilidad, rendición de informes, así como, el seguimiento al flujo de caja y pagos de manera objetiva e imparcial para el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

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

[INFORMACIÓN RESERVADA]	
8. Participar en la elaboración de la cuenta fiscal y del balance general	[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] de acuerdo a los lineamientos establecidos	
9. Cooperar con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia	
10. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política • Derechos Fundamentales • Ética y Valores • Estructura del Estado • Inteligencia y contrainteligencia • Normatividad de Gestión Administrativa, Financiera y Contable • Contratación Pública y Privada • Normatividad de Gastos Reservados	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. 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 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**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Junior – [INFORMACIÓN RESERVADA]
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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de contabilidad y/o pagaduría utilizados en el marco de las actividades de inteligencia estratégica [INFORMACIÓN RESERVADA], de acuerdo a la programación, ejecución y legación de gastos reservados en el marco de misiones de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. [INFORMACIÓN RESERVADA]
2. [INFORMACIÓN RESERVADA]
3. [INFORMACIÓN RESERVADA]
4. Elaborar los registros de la información relacionada con la adquisición de bienes y servicios por el rubro de gastos reservados para el desarrollo de actividades de inteligencia estratégica, así como, los informes de cuentas por pagar, caja y bancos.
5. Registrar los hechos contables que permitan soportar la ejecución [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], cumpliendo con los términos establecidos y efectuar los cierres de acuerdo con lo establecido.
6. Elaborar y presentar la rendición de informes, así como, [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] de manera objetiva e imparcial para el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.
7. Validar el cumplimiento de los requisitos previos para la causación de las obligaciones, a fin de controlar los recursos financieros, físicos, técnicos, tecnológicos, entre otros, necesarios para apoyar el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.

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. Elaborar la cuenta fiscal y del balance general**

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad vigente.

9. Participar con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.**10. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.****V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Normatividad de Gestión Administrativa, Financiera y Contable
- Contratación Pública y Privada

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

Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.

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 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 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**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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y realizar actividades operativas, administrativas y logísticas en el marco de las actividades de inteligencia estratégica [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], de acuerdo lineamientos institucionales y el marco legal, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el seguimiento los planes y actividades asociadas a las responsabilidades operativas, administrativas y logísticas con el propósito de facilitar el cumplimiento de los deberes de la Dirección [INFORMACIÓN RESERVADA].
2. Realizar la consolidación de las necesidades de recursos de gastos reservados para las actividades de inteligencia estratégica y apoyar con la elaboración de la programación y legalización de recursos.
3. Apoyar en la revisión, registro, control, verificación y validación de la trazabilidad de la documentación que se allegue para la legalización de gastos reservados, presentados en cumplimiento de las actividades de inteligencia estratégica conforme las políticas y lineamientos de la Entidad.
4. Recibir y registrar los soportes de ejecución de los gastos reservados en el marco de las actividades misionales autorizadas, así como verificar la trazabilidad, causalidad, conexidad y legalidad.
5. Prestar apoyo en la gestión de recursos y medios asignados para atender los procesos administrativos, operativos y logísticos del área de forma oportuna y con calidad, monitoreando cada una de las etapas.
6. Apoyar con la elaboración y preparación de la información que se requiera en lo relacionado con las adquisiciones de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de inteligencia Estratégica.
7. 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.

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. Registrar la información que permita identificar el empleo y control de recursos financieros, físicos, técnicos, tecnológicos, entre otros, necesarios para apoyar el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.
9. Apoyar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las políticas, manuales, procesos y procedimientos administrativos de la Dirección y proponer las acciones de mejora a las que haya lugar.
10. Apoyar la proyección de documentos solicitados por el superior inmediato, así como apoyar la proyección de lineamientos para la buena administración [INFORMACIÓN RESERVADA], con el fin que estas contribuyan al éxito de las operaciones de inteligencia estratégica.
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 de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
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 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 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**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

Dirección de Inteligencia Estratégica - Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

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, documentos y transporte de personal, de acuerdo con las instrucciones de su superior, manteniendo la debida reserva de identidad de los funcionarios y cumpliendo los protocolos, políticas y procedimientos de la seguridad integral y confidencialidad de la información, que en ejercicio de sus funciones pueda llegar a conocer.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia en los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, que permitan el diseño, implementación, funcionamiento y control [INFORMACIÓN RESERVADA], de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Consolidar, organizar y entregar de acuerdo a los lineamientos establecidos, las legalizaciones una vez sean autorizadas, juntos con los soportes de ejecución de los gastos reservados, en el marco de las actividades misionales y de apoyo, con el fin de conservar la trazabilidad del gasto.
3. Brindar el apoyo oportuno en los trámites administrativos o legales [INFORMACIÓN RESERVADA], [INFORMACIÓN RESERVADA], de acuerdo con los requerimientos de su superior inmediato.
4. Apoyar con el registro de los hechos económicos y la correcta aplicación de las normas vigentes en materia contable y tributaria, así como los informes financieros que le correspondan.
5. Apoyar en la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe.
6. Recoger, consolidar y archivar las evidencias, registros y documentos que se tramitan por la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior, así mismo dar cumplimiento con los lineamientos en gestión documental y de seguridad de la información.
7. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe.
8. Administrar el archivo físico de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por

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

el superior jerárquico

9. Proyectar los oficios y demás comunicaciones requeridas por el área.

10. Brindar apoyo con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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.

Se protegen del presente documento los medios, métodos y capacidades de la Entidad, de acuerdo con el artículo 21 de Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el artículo 33 de la Ley 1621 de 2013, el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015 y por el Decreto 857 de 2014.