

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

VP-046-2026

RESTRINGIDO

Funciones Subdirección de Operaciones de Inteligencia

RESTRINGIDO

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Subdirector de Inteligencia
Clase: II
Grado: 02
No. de Cargos: 03 (Tres) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Inteligencia Estratégica

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operaciones de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar los procesos de recolección de información cumpliendo con las misiones y operaciones de inteligencia estratégica de la Entidad, atendiendo los requerimientos del [INFORMACIÓN RESERVADA], a través de la implementación de estrategias, métodos y herramientas que permitan la ejecución de la etapa de recolección en el ciclo de inteligencia estratégica de manera eficaz, oportuna y veraz, evitando duplicidad y competencia con otras agencias de inteligencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, supervisar y controlar actividades de recolección de información de acuerdo al [INFORMACIÓN RESERVADA] lineamientos del Director de Inteligencia Estratégica y/o del Director General.
2. Desplegar las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo emitidas por la Dirección Inteligencia Estratégica, cumpliendo con las políticas, protocolos, procesos, procedimientos y manuales, enmarcado en el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y en los principios de reserva y compartimentación.
3. Realizar el control y la trazabilidad operacional frente a la ejecución de gastos reservados, ejecutados por la subdirección, cumpliendo los principios de reserva y compartimentación.
4. Planear y monitorear las actividades de recolección de información [INFORMACIÓN RESERVADA], de acuerdo con las necesidades y requerimientos de inteligencia, de conformidad con la Constitución, la ley y en particular con el marco legal que regule las actividades de inteligencia estratégica.
5. Planear y controlar procesos de asignación, utilización de recursos humanos, financieros, físicos, técnicos y tecnológicos, infraestructura, locativos, entre otros, necesarios para la ejecución de las misiones u operaciones en desarrollo de actividades de recolección 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

7. Proponer, para los activos de la Entidad, representados en derechos morales y patrimoniales, desarrollos conceptuales, técnicos, tecnológicos y prácticos para la generación de métodos y de doctrina operacional inherente a la inteligencia civil.
8. Conformar y coordinar equipos especializados de inteligencia estratégica para la recolección de la información, bajo los principios de necesidad, idoneidad y proporcionalidad, cumpliendo la ley, políticas, proceso, protocolos, procedimientos, establecidos para tal fin.
9. Establecer mecanismos de monitoreo, verificación, control y fidelización de las fuentes humanas de la Entidad, con el propósito de que no sean sonsacadas por otras agencias de inteligencia y garantizar la trazabilidad de la identidad e información de las fuentes humanas.
10. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad que deben ser observadas por las fuentes y sus administradores, a nivel nacional e internacional.
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
- Actividades de Inteligencia
- 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 especialización en temas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operaciones de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y monitorear las órdenes de operación y/o misiones de trabajo contribuyendo al desarrollo efectivo de la misión institucional, identificando y proponiendo planes para el manejo del riesgo y el uso transparente de los gastos reservados, dando cumplimiento a las normas legales, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y monitorear las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, e identificar factores claves de éxito y oportunidades de mejora para el desarrollo de las mismas, de manera efectiva, acorde con los requerimientos del [INFORMACIÓN RESERVADA] y el Plan Nacional de Inteligencia.
2. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de recolección y búsqueda de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos de inteligencia, con pleno apego a la Ley y con observancia al respeto a los Derechos Humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
3. Estudiar y organizar la información obtenida de las actividades u operaciones de inteligencia estratégica que dan respuesta a los requerimientos del [INFORMACIÓN RESERVADA], de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Diseñar las estrategias para garantizar que las actividades de inteligencia estratégica se desarrollen con plena aplicación de la normatividad que regula la materia, y que se haga con plena observancia en el respeto de los derechos humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
5. Proponer desarrollos conceptuales y prácticos para la generación de doctrina operacional inherente a la inteligencia civil estratégica.
6. Coordinar y monitorear el estudio operacional de manera previa para proyectar la orden de operación y/o misión de trabajo, con el fin de lograr el éxito operacional.
7. Coordinar y verificar el desarrollo de la actividad operacional durante la ejecución de la orden de operación y/o misión de trabajo, para aportar de manera asertiva aquellos aspectos que puedan llegar a determinar y/o reorganizar el curso de la operación y/o misión de trabajo.

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. Controlar que las actividades de inteligencia estratégica se desarrollen con plena aplicación de la normatividad que regula la materia, y que se haga con plena observancia en el respeto, garantía y protección de los derechos humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
9. Coordinar y verificar la ejecución del ambiente operacional, para retroalimentar, identificar y crear buenas prácticas en el ejercicio de la función de inteligencia.
10. Coordinar las actividades dirigidas a dar continuidad al ciclo de inteligencia por medio de una organización permanente, eficiente y eficaz con la Subdirección de Producción de Inteligencia, con el objeto de emitir productos de inteligencia eficaces.
11. Coordinar y liderar los controles en la planeación y en el empleo de los recursos humanos, financieros, físicos, técnicos, tecnológicos, infraestructura, entre otros, necesarios para el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica, conforme la normatividad vigente.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

13. Supervisar el desarrollo de las órdenes de operación y/o misiones de trabajo para que éstas se realicen de acuerdo a lo planeado.
14. Controlar y garantizar la trazabilidad de las operaciones, frente a la ejecución de gastos reservados en el desarrollo de las órdenes de operación y misiones de trabajo.
15. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operaciones de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización, ejecución y seguimiento de las actividades de recolección de información, así como ejecutar y controlar el cumplimiento de las órdenes de operación y/o misiones de trabajo de manera eficiente y transparente, contribuyendo al desarrollo efectivo de la misión institucional, dando cumplimiento a las normas legales, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo en la planeación de las actividades de búsqueda y recolección de información y ejecutar las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, de manera efectiva y transparente, dando cumplimiento a las normas legales, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad, conforme las funciones propias de la dependencia.
2. Participar en el direccionamiento y planeamiento operacional de las actividades de inteligencia estratégica, dando cumplimiento a las normas legales, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades operacionales inmersas dentro del proceso de búsqueda y recolección de información, de acuerdo con las funciones propias de la dependencia.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

5. [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] con pleno apego a la Ley y con observancia al respeto a los Derechos Humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
6. [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] con pleno apego a la Ley y con observancia al respeto a los Derechos Humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

7. Diseñar los controles para que la planeación de las actividades de inteligencia estratégica y el empleo de los recursos humanos, financieros, físicos, técnicos, tecnológicos, infraestructura, entre otros, se realicen conforme lo dispuesto en la normatividad vigente
8. Desarrollar estudios operacionales previos, que permitan diseñar la operación y/o misión de trabajo, de forma oportuna al emitirse estas, buscando el éxito de las mismas.
9. Diseñar estrategias que permitan retroalimentar los ambientes operacionales en coordinación con la Subdirección de Producción de Inteligencia para identificar y crear buenas prácticas en el ejercicio de la función de inteligencia estratégica.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

11. Planear y participar en el desarrollo de actividades de cooperación y coordinación con Entidades del Estado y otros organismos de inteligencia, conforme las instrucciones del Subdirector de Operaciones de Inteligencia y los lineamientos emitidos por el Director de Inteligencia Estratégica.
12. Realizar la trazabilidad de las operaciones, frente a la ejecución de gastos reservados en el desarrollo de las órdenes operacionales y/o misiones de trabajo.
13. Participar en los desarrollos conceptuales y prácticos para la generación de doctrina operacional inherente a la inteligencia civil estratégica.
14. Rendir y presentar los informes que sean requeridos sobre la gestión y desempeño del área.
15. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Inteligencia estratégica 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operaciones de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y participar de manera activa en la ejecución de la orden de operación y/o misión de trabajo para la búsqueda y recolección de información dentro del desarrollo de operaciones de inteligencia estratégica, de acuerdo con el [INFORMACIÓN RESERVADA] dando cumplimiento a las normas legales, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y apoyar en el control de las operaciones y/o misiones de trabajo de inteligencia estratégica, cumpliendo con los protocolos, procesos, procedimientos, lineamientos y manuales, en el marco del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y los principios de reserva y compartimentación, en cualquier tiempo, modo y lugar.
2. Participar en la búsqueda y recolección de información en desarrollo de las operaciones de inteligencia estratégica, atendiendo lo requerimientos contenidos en las ordenes de operación y/o misiones de trabajo.
3. Elaborar conforme las instrucciones del superior inmediato, los informes sobre resultados operacionales y actividades de inteligencia estratégica, según las políticas y lineamientos institucionales establecidos por la Entidad.
4. Identificar necesidades de recolección y búsqueda de información sobre asuntos estratégicos relacionados con las actividades y operaciones en curso.
5. Implementar y ejecutar las estrategias para garantizar que las actividades de inteligencia estratégica se desarrollen con plena aplicación de la normatividad que regula la materia, y que se haga con plena observancia en el respeto de los derechos humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
6. [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] con pleno apego a la Ley y con observancia al respeto a los Derechos Humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
7. Analizar los posibles riesgos en cumplimiento de las órdenes operacionales y/o misiones de trabajo y proponer planes para el manejo de los riesgos identificados de forma oportuna, que contribuya a la toma de decisiones para la seguridad del desarrollo de aquellas.

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. [INFORMACIÓN RESERVADA] dando cumplimiento a las normas legales, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

9. [INFORMACIÓN RESERVADA], cumpliendo los protocolos, políticas y procedimientos establecidos para tal fin.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

11. Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas del ejercicio de la función de inteligencia, desde la perspectiva civil, para contribuir a la doctrina de la Entidad.

12. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el planeamiento y el desarrollo de las operaciones de inteligencia, velando por la seguridad humana, información y material.

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

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 especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

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

- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operaciones de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de inteligencia estratégica enmarcadas en las órdenes de operación y/o misiones de trabajo, que aporten al proceso de recolección de información en cumplimiento a la labor institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las órdenes de operación y/o misiones de trabajo de inteligencia estratégica, dando cumplimiento a las normas legales, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad en el marco del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y los principios de reserva y compartimentación, en cualquier tiempo, modo y lugar.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

3. Participar en la recopilación de la información en desarrollo de las operaciones de inteligencia estratégica, atendiendo los requerimientos contenidos en las ordenes de operación y misiones de trabajo.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

6. Ejecutar las estrategias para garantizar que las actividades de inteligencia estratégica se desarrollen con plena aplicación de la normatividad que regula la materia, y que se haga con plena observancia en el respeto de los derechos humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
7. Estructurar, organizar y entregar la información recolectada de las actividades de inteligencia estratégica desarrollada a través de los medios técnicos y humanos, así como el uso de los métodos contemplados en manuales y los autorizados en la orden de operaciones vigente, para contribuir y apoyar la búsqueda y recolección de datos e 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

8. Apoyar en la identificación de los posibles riesgos en cumplimiento de las órdenes operacionales y/o misiones de trabajo y proponer planes de mejora para el manejo de los riesgos identificados de forma oportuna, que contribuya a la toma de decisiones para la seguridad del desarrollo de aquellas.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

10. Adelantar los trámites respectivos para suplir las necesidades de recursos o medios que la dependencia requiera para el desarrollo de sus actividades u operaciones.
11. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el desarrollo de las operaciones de inteligencia, velando por la seguridad humana, información y material.
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 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

Subdirección de Operaciones de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y participar en las actividades de inteligencia enmarcadas en las órdenes de operaciones, misiones de trabajo, que aporten al proceso de recolección de información [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], en cumplimiento a la labor misional de la entidad, enmarcado en el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y los principios de compartimentación y reserva.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las órdenes de operación y/o misiones de trabajo de inteligencia estratégica, cumpliendo con los protocolos, procesos, procedimientos, lineamientos y manuales, en el marco del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y los principios de reserva y compartimentación, en cualquier tiempo, modo y lugar.
2. Colaborar y ejecutar las actividades de inteligencia estratégica que le sean asignadas por su superior, que apoyen la gestión operacional y/o administrativa del área.

[INFORMACIÓN RESERVADA]**[INFORMACIÓN RESERVADA]****[INFORMACIÓN RESERVADA]**

6. Organizar y entregar la información recolectada de las actividades de inteligencia estratégica desarrollada a través de los medios técnicos y humanos, así como el uso de los métodos contemplados en manuales y los autorizados en la orden de operaciones vigente, [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA].
7. Colaborar en la elaboración de informes sobre resultados operacionales y actividades de inteligencia estratégica según los parámetros institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.

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. Apoyar las actividades de organización de la información recopilada en estricto cumplimiento a las normas legales, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.
9. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el desarrollo de las operaciones de inteligencia, velando por la seguridad humana, información y material.
10. Participar en la actualización del registro de fuentes de la Entidad, cumpliendo los protocolos, políticas y procedimientos establecidos para tal fin.

[INFORMACIÓN RESERVADA]**[INFORMACIÓN RESERVADA]**

13. Realizar actividades de recepción, clasificación, registro y archivo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Entidad, así como la proyección, elaboración, trámite y seguimiento de la información, enmarcado en los principios de reserva y compartimentación.
14. Administrar el archivo físico de la dependencia, salvaguardando la custodia del mismo de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
15. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
• Dirección y desarrollo de personal (*) • Toma de decisiones (*)	
* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.	
De conformidad con el 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

Subdirección de Operaciones de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y apoyar las actividades y operaciones de inteligencia estratégica para el buen desarrollo de los procesos establecidos en el área, 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. Desarrollar y apoyar en la ejecución de las actividades y operaciones de inteligencia estratégica, de acuerdo al diseño estratégico en que hayan sido planificadas y coordinadas por las instancias superiores.
2. Dar cumplimiento a los objetivos propuestos en la actividad operacional, cumpliendo con los protocolos, procesos, procedimientos, lineamientos y manuales, en el marco del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y los principios de reserva y compartimentación, en cualquier tiempo, modo y lugar.
3. Brindar asistencia en los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
4. Apoyar en la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe.
5. Brindar apoyo administrativo y logístico en las actividades con fuentes humanas de interés misional, de acuerdo con los manuales, protocolos, políticas, procedimientos e instructivos.
6. Cumplir con los lineamientos de gestión documental para la recepción, organización, registros y archivo de los documentos generados atendiendo la 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 salvaguardando la custodia del mismo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.

RESTRINGIDO

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

10. Documentar y archivar los soportes de ejecución de sus funciones bajo los lineamientos asignados.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operaciones de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades y operaciones de inteligencia estratégica, según la doctrina y las normas que rigen la inteligencia civil, con el fin de cumplir la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de las actividades y operaciones de inteligencia, de acuerdo al planeamiento operacional
2. Informar al Jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades y operaciones de inteligencia estratégica.
3. Cumplir con los objetivos propuestos en la actividad operacional, atendiendo con los protocolos, procesos, procedimientos, lineamientos y manuales, en el marco del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y los principios de reserva y compartimentación, en cualquier tiempo, modo y lugar.
4. Recolectar la información necesaria para la elaboración de informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
5. Ejecutar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior, cumpliendo con las políticas, protocolos y procedimientos de la Entidad.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Rendir los informes que le sean solicitados y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
8. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) 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	• 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 VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

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