

**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

**COPIA CONTROLADA**

|                                                                       |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b> | <b>Código:</b> TH-A-M-004               |
|                                                                       | <b>Versión:</b> 017                     |
|                                                                       | <b>Fecha:</b> 2025-06-10                |
|                                                                       | <b>Clasificación:</b> 1.<br>Restringido |

**TABLA DE CONTENIDO**

- [1. OBJETIVO](#)
- [2. ALCANCE](#)
- [3. RESPONSABILIDADES](#)
- [4. DEFINICIONES](#)
- [5. CONSIDERACIONES GENERALES](#)
  - [5.1. MARCO LEGAL](#)
  - [5.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL](#)
- [6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES](#)
- [7. EQUIVALENCIAS](#)
- [8. FUNCIONES](#)
- [9. CÓDIGO DE INTEGRIDAD](#)
- [10. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS](#)
- [11. DOCUMENTOS RELACIONADOS](#)
- [12. ANEXOS](#)

**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

## 1. OBJETIVO

Establecer las competencias comportamentales, funciones de los empleos de la planta de personal y los requisitos exigidos para su ejercicio en el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia.

## 2. ALCANCE

Aplica para los servidores públicos de la Entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas para el empleo en el que fue nombrado.

## 3. RESPONSABILIDADES

El Director de Gestión institucional, por medio del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano - GOTAL, es el responsable de elaborar y mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, así como comunicar a los servidores públicos las funciones asignadas y emitir las certificaciones de las funciones y competencias de un determinado empleo.

## 4. DEFINICIONES

1. **Competencias:** capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público (Guía para establecer y modificar el manual de funciones y de competencias laborales versión 2 - 2018).
2. **Competencias comportamentales:** conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad (Guía para establecer y modificar el manual de funciones y de competencias laborales versión 2 - 2018).
3. **Conocimientos básicos o esenciales:** conjunto de teorías, principio, normas, técnicas, conceptos, y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño (Guía para establecer y modificar el manual de funciones y de competencias laborales versión 2 - 2018).

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

Conforme lo dispone el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario de la Función Pública, las Entidades del Estado expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, documento en donde se

**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

describen las funciones de los empleos de la planta de personal de la Entidad, así como los requisitos exigidos para su ejercicio.

Con el fin de prevenir la desnaturalización de los perfiles de los empleos, toda situación al interior de las dependencias que implique la asignación de funciones por parte de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Asesores con personal a cargo, debe ajustarse al propósito para el cual fue nombrado el servidor público; e igualmente, ser puesta en conocimiento de GOTAL para ser incluida en su historia laboral.

Se debe tener en cuenta que los servidores públicos de la Entidad, deben ser comunicados de sus funciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales al momento de su posesión o si se presenta un traslado o reubicación, y cuando se genere actualización de las mismas.

### 5.1. MARCO LEGAL

- **Ley 1621 de 2013:** "Por medio del cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1955 de 2019 - Artículo 196:** "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022".
- **Ley 2016 de 2020:** "Por el cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 4179 de 2011:** "Por el cual se crea un Departamento Administrativo y se establece su objetivo, funciones y estructura".
- **Decreto 4617 de 2011:** "Por el cual se establece la planta de personal del Departamento Administrativo – Dirección Nacional de Inteligencia y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 1083 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" ... Capítulo 5 el cual establece las "Equivalencias entre estudios y experiencia" y Capítulo 8 el cual establece las "Funciones y los requisitos generales para los diferentes empleos públicos del Departamento Administrativo -Dirección Nacional de Inteligencia y dictan otras disposiciones".
- **Decreto 2365 de 2019:** "Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, reglamentario Único del

**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

Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público”.

- **Decreto 989 de 2020:** “Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”.
- **Resolución 667 de 2018:** “Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”.
- **Resolución 629 de 2018:** “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.
- **Ley 2294 de 2023:** “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026” Colombia *potencia mundial de la vida*”
- **Decreto 1077 de 2024:** “Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1078 de 2024:** “Por el cual se modifica la planta de personal del Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia”.
- **Resolución 904 de 2024:** “Por la cual se conforman, actualizan funciones y se modifican los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia y se dictan otras disposiciones”

## **5.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**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

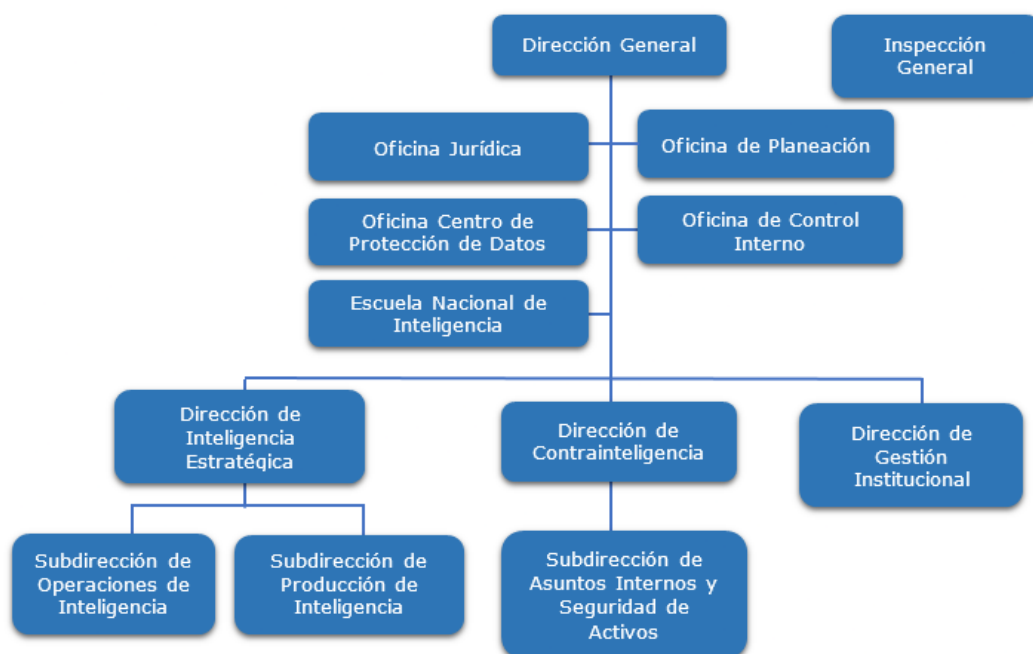


Figura 1. Estructura Organizacional

**6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Las competencias inherentes al servicio público que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función y jerarquía son las siguientes:

| Competencia                           | Definición de la Competencia                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo                  | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos, y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. |
| Orientación a resultados              | Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.                                                                                                                                 |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.                                          |
| Compromiso con la organización        | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.                                                                                                                                                  |
| Trabajo en Equipo                     | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.                                                                                                                                     |
| Adaptación al cambio                  | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.                                                                                                                              |

Tabla 1. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

A continuación, se presentan las competencias comportamentales que, como mínimo, se establecen para cada nivel jerárquico de los empleos, así:

**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

| <b>Nivel Directivo</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencia</b>                     | <b>Definición de la Competencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Visión estratégica                     | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. |
| Liderazgo efectivo                     | Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible, y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.                                                                                                                                                                                                                |
| Planeación                             | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.                                                                                                                                                                                               |
| Toma de decisiones                     | Elegir entre una o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.                                                                                                                                                                                                    |
| Gestión del desarrollo de las personas | Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.                                                                                                        |
| Pensamiento sistémico                  | Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.                                                                                                                                                                                                  |
| Resolución de conflictos               | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, con el fin de prevenirlas o enfrentarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.                                                                                                                                                                                 |

Tabla 2. Competencias comportamentales – Nivel Directivo

| <b>Nivel Asesor</b>        |                                                                                                                                                           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencia</b>         | <b>Definición de la Competencia</b>                                                                                                                       |
| Confiabilidad técnica      | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.                        |
| Creatividad e innovación   | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos. |
| Iniciativa                 | Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.                                                                                         |
| Construcción de relaciones | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.                                                   |
| Conocimiento del entorno   | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.                                                                 |

Tabla 3. Competencias comportamentales - Nivel Asesor

| <b>Nivel Gestión</b> |                                     |
|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Competencia</b>   | <b>Definición de la Competencia</b> |

**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

| Nivel Gestión                |                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencia                  | Definición de la Competencia                                                                                                                                    |
| Aporte técnico – Profesional | Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos |
| Comunicación efectiva        | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como la verbal y gestual.             |
| Gestión de Procedimientos    | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes, y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y productividad.   |
| Instrumento de decisiones    | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterio de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.                           |

Tabla 4. Competencias comportamentales - Nivel Gestión

| Nivel Técnico         |                                                                                                                                    |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencia           | Definición de la Competencia                                                                                                       |
| Confiabilidad técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. |
| Disciplina            | Adaptarse a las políticas instituciones y generar información acorde con los procesos.                                             |
| Responsabilidad       | Conocer la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.                                                                     |

Tabla 5 competencias comportamentales - Nivel Técnico

| Nivel Operativo       |                                                                                                                                    |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencia           | Definición de la Competencia                                                                                                       |
| Confiabilidad técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. |
| Disciplina            | Adaptarse a las políticas instituciones y generar información acorde con los procesos.                                             |
| Responsabilidad       | Conocer la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.                                                                     |

Tabla 6. Competencias comportamentales – Nivel Operativo

A continuación, se presentan las competencias comportamentales que, como mínimo, se establecen para el Nivel Asesor y de Gestión con personal a cargo, así:

| Competencia                        | Definición de la Competencia                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección y desarrollo de personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales. |
| Toma de decisiones                 | Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.                                                                       |

**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

Tabla 7. Competencias comportamentales – Nivel Asesor y de Gestión con personal a cargo

A continuación, se presentan las competencias comportamentales que, como mínimo, se establecen para el desempeño del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno, así:

| Competencia              | Definición de la Competencia                                                                                                                                         |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.                                                           |
| Liderazgo e iniciativa   | Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.                                                    |
| Adaptación al cambio     | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.                                                        |
| Planeación               | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. |
| Comunicación efectiva    | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.                    |

Tabla 8. Competencias comportamentales - Jefe de Control Interno

## 7. EQUIVALENCIAS

De acuerdo con lo establecido en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, acorde con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:

- **Denominación del empleo:** Director General  
No aplica
- **Denominación del empleo:** Director de Inteligencia
  - Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado adicional en la modalidad de especialización.
  - Título de postgrado en la modalidad de especialización por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o título de postgrado en la modalidad de especialización por terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**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

- Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o tres (3) años de experiencia profesional, por título de postgrado adicional en la modalidad de maestría.
- Título de postgrado en la modalidad de maestría por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o título de postgrado en la modalidad de maestría por terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.
- Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.
- **Denominación del empleo:** Subdirector de Inteligencia
  - Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado adicional en la modalidad de especialización.
  - Título de postgrado en la modalidad de especialización por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o título de postgrado en la modalidad de especialización por terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
  - Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.
  - Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

**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

- **Denominación del empleo:** Jefe de Oficina

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado adicional en la modalidad de especialización.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o título de postgrado en la modalidad de especialización por terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.
- Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

Nota: No aplica cuando el empleo corresponde al área funcional de la Oficina de Control Interno.

- **Denominación del empleo:** Inspector General

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado adicional en la modalidad de especialización.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o título de postgrado en la modalidad de especialización por terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o tres

**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

(3) años de experiencia profesional, por título de postgrado adicional en la modalidad de maestría.

- Título de postgrado en la modalidad de maestría por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o título de postgrado en la modalidad de maestría por terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.
- Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.
- **Denominación del empleo:** Asesor
  - Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado adicional en la modalidad de especialización.
  - Título de postgrado en la modalidad de especialización por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o título de postgrado en la modalidad de especialización por terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
  - Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.
  - Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.
- **Denominación del empleo:** Gestor de Inteligencia Master

**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

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado adicional en la modalidad de especialización.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o título de postgrado en la modalidad de especialización por terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o tres (3) años de experiencia profesional, por título de postgrado adicional en la modalidad de maestría.
- Título de postgrado en la modalidad de maestría por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o título de postgrado en la modalidad de maestría por terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.
- Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.
- **Denominación del empleo:** Gestor de Inteligencia Senior
  - Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado adicional en la modalidad de especialización.
  - Título de postgrado en la modalidad de especialización por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando

**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

dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o título de postgrado en la modalidad de especialización por terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

- Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.
- Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado, se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

- **Denominación del empleo:** Gestor de Inteligencia Junior  
No aplica

- **Denominación del empleo:** Técnico Táctico

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido o título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido por tres (3) años de experiencia relacionada.
- Un (1) año educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma bachiller para ambos casos.
- En todo caso, cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

- **Denominación del empleo:** Técnico de Inteligencia

- Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.
- Un (1) año educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo

**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

sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma bachiller para ambos casos.

- En todo caso, cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

- **Denominación del empleo:** Secretario

- Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.
- Un (1) año educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma bachiller para ambos casos.
- En todo caso, cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

- **Denominación del empleo:** Conductor

- Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite diploma bachiller para ambos casos.
- Un (1) año educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma bachiller para ambos casos.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido o título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido por tres (3) años de experiencia relacionada.
- En todo caso, cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

- **Denominación del empleo:** Auxiliar de Inteligencia

- Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

**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

- Un (1) año educación superior por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite diploma bachiller para ambos casos.
- En todo caso, cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

## **8. FUNCIONES**

En los anexos, se presentan las funciones de los empleos de la planta de personal y los requisitos exigidos para su ejercicio, a nivel de cada dependencia:

- Funciones Dirección General
- Funciones Dirección de Inteligencia Estratégica
- Funciones Dirección de Contrainteligencia
- Funciones Dirección de Gestión Institucional
- Funciones Subdirección de Operaciones de Inteligencia
- Funciones Subdirección de Producción de Inteligencia
- Funciones Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos
- Funciones Oficina de Planeación
- Funciones Centro de Protección de Datos
- Funciones Oficina de Control Interno
- Funciones Oficina Jurídica
- Funciones Escuela Nacional de Inteligencia
- Funciones Inspección General

En el anexo, se presentan las funciones de los servidores públicos que han sido asignados como Coordinador de Grupo Interno de Trabajo:

- Funciones Coordinador de Grupo Interno de Trabajo

## **9. CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

En el marco de la Ley 2016 de 2020, todos los servidores públicos de la Entidad deben, en el ejercicio de sus funciones, conocer e interiorizar el código de integridad:

[CÓDIGO DE INTEGRIDAD TH-A-M-005 \(004\)](#)

## **10. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS**

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos Humanos, en concordancia se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

[POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS FC-D-M-001 \(005\)](#)

**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

Así mismo, se deben aplicar las directrices emitidas en materia de:

[AGESTIÓN DOCUMENTAL AL-D-M-001 \(010\)](#)

[SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SA-I-M-001 \(010\)](#)

## **11. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

[AGESTIÓN DOCUMENTAL AL-D-M-001 \(010\)](#)

[POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS FC-D-M-001 \(005\)](#)

[SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SA-I-M-001 \(010\)](#)

[CÓDIGO DE INTEGRIDAD TH-A-M-005 \(004\)](#)

## **12. ANEXOS**

- [Funciones Dirección General](#)
- [Funciones Dirección de Inteligencia Estratégica](#)
- [Funciones Dirección de Contrainteligencia](#)
- [Funciones Dirección de Gestión Institucional](#)
- [Funciones Subdirección de Operaciones de Inteligencia](#)
- [Funciones Subdirección de Producción de Inteligencia](#)
- [Funciones Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos](#)
- [Funciones Oficina de Planeación](#)
- [Funciones Centro de Protección de Datos](#)
- [Funciones Oficina de Control Interno](#)
- [Funciones Oficina Jurídica](#)
- [Funciones Escuela Nacional de Inteligencia](#)
- [Funciones Inspección General](#)
- [Funciones Coordinador de Grupo Interno de Trabajo](#)

---

Fin del documento