



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **1672** DE 2023

(**12 MAY 2023**)

Por la cual se modifica parcialmente el artículo 1 de la Resolución 6816 del 31 de diciembre de 2021 *“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General”*

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

En uso de las facultades legales, en especial de las que le confiere el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto Ley 092 de 2007 *“por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política”*, la adopción, adición modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo.

Que mediante la Resolución 6816 del 31 de diciembre de 2021, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General.

Que con el Decreto 1874 de 2021 se modificó la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, creando nuevas dependencias y funciones, de acuerdo con el estudio técnico de reestructuración y las necesidades identificadas, haciendo necesario la actualización de perfiles y competencias laborales para los empleos de la planta de personal civil y no uniformados de la Unidad de Gestión General.

Que de acuerdo con la creación de grupos internos de trabajo en las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión General, establecidos por la Resolución 028 del 07 de enero de 2022 *“Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional-Unidad de Gestión General”*, modificada y adicionada por las Resoluciones 0379 del 02 de febrero de 2022, 0457 del 06 de febrero de 2022, 1328 del 22 de marzo de 2022, 1463 del 28 de marzo de 2022 y 1853 del 20 de abril de 2022, se hace necesario realizar la creación de perfiles de Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa y Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, que respondan a las necesidades organizacionales de cada dependencia.

Que con ocasión de lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2 del Decreto 467 de 2022, es necesario ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Defensa Nacional modificando el número de empleos y perfiles de cargo para nivel técnico y asistencial.

Que en cumplimiento del parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el 3 de noviembre de 2022 se convocó y socializó la modificación parcial del Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional-Unidad de Gestión General, a las organizaciones sindicales, dejándose constancia en el acta 001-2022.

Que la Directiva Presidencial 8 del 17 de septiembre de 2022, en el numeral 2.3 dispone que *“las entidades deberán ajustar los Manuales de Funciones con la finalidad de permitir que los funcionarios públicos que se desempeñen como conductores puedan cumplir labores de apoyo a la gestión administrativa como el archivo documental”*, por lo que se hace necesario ajustar las funciones de los perfiles de los empleos para conductores.

Continuación de la Resolución. "Por la cual se modifica parcialmente el artículo 1 de la Resolución 6816 del 31 de diciembre de 2021 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General".

Por lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Modificar parcialmente el artículo 1 de la Resolución 6816 del 31 de diciembre de 2021 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General", en el sentido de modificar, ampliar, especificar y crear los perfiles para los empleos Profesional y Defensa, Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa y Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, que conforma la planta de personal de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General.

PARÁGRAFO. La descripción de los perfiles y competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, se establecerá en el anexo de la presente Resolución y hará parte integral de la misma.

ARTÍCULO 2. La Dirección de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario al momento de su posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o modificación del manual de funciones, según lo establecido para los empleos aquí descritos, copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 3. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio, debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas u autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes o reglamentos así lo establezcan.

ARTÍCULO 4. Para la provisión de los empleos descritos en el anexo de la presente Resolución, se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos de acuerdo con el perfil ocupacional, proceso en el que participa, propósito principal del empleo, funciones esenciales establecidas y competencias laborales asociadas, aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica parcialmente el artículo 1 de la Resolución 6816 del 31 de diciembre de 2021, y deja vigente las demás disposiciones contenidas en la misma.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los,


12 MAY 2023

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

I. Velásquez G.


IVÁN VELÁSQUEZ GÓMEZ

Anexo Resolución No 1672 del 12 de mayo de 2023 *"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 6816 del 31 de diciembre 2022 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General"."*

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página 1 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 6816 del 31 de diciembre 2022 *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General".*

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 2 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

<p>Objetivo: Modificar la Resolución 6816 del 31 de diciembre 2021 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 6816 del 31 de diciembre 2022 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General", teniendo en cuenta la conformación de grupos de trabajo, el Decreto de salarios y necesidades institucionales propias de su gestión, se incluye información sobre la identificación del empleo, requisitos de formación académica y experiencia, área funcional, propósito principal, funciones esenciales, competencias comportamentales y funcionales, así como las evidencias de producto y/o servicio, desempeño y conocimiento.</p>	
<p>Alcance: El Manual Especifico de Funciones y Competencias deber ser aplicado para los funcionarios Públicos Civiles no Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General, en el proceso de Administración de Talento Humano, en el nombramiento del personal y los procedimientos asociados a la asignación de funciones esenciales, para los empleos de Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa y Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa. Versión</p>	
Elaborado por:	PD. Sandra Milena Ramírez Puentes
Revisado por:	
Cargo:	Profesional de Defensa 3 – 1 -04
Firma:	
Aprobado por:	DSD18. José Gabriel Restrepo García
Cargo:	Director de Gestión del Talento Humano
Firma:	


HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 3 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


01	31 diciembre 2021	Adopción de Manual Específico de Funciones y Competencias, derogando la Resolución No. 9566 del 28 de octubre de 2016 y demás que la modifiquen o adicionen.
02		Modificación Resolución No. 6816 del 31 de diciembre 2021, únicamente para empleos de Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa y Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa

TABLA DE CONTENIDO


PROFESIONAL DE DEFENSA 25	5
PROFESIONAL DE DEFENSA 23	11
PROFESIONAL DE DEFENSA 21	19
PROFESIONAL DE DEFENSA 18	38
PROFESIONAL DE DEFENSA 17	90
PROFESIONAL DE DEFENSA 16	110
PROFESIONAL DE DEFENSA 15	153
PROFESIONAL DE DEFENSA 14	163
PROFESIONAL DE DEFENSA 12	211
PROFESIONAL DE DEFENSA 11	250
PROFESIONAL DE DEFENSA 10	263
PROFESIONAL DE DEFENSA 9	333
PROFESIONAL DE DEFENSA 8	339
PROFESIONAL DE DEFENSA 7	386
PROFESIONAL DE DEFENSA 6	397
PROFESIONAL DE DEFENSA 5	455
PROFESIONAL DE DEFENSA 4	471
PROFESIONAL DE DEFENSA 2	504
PROFESIONAL DE DEFENSA 1	529

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 4 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 33	578
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 32	589
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 30	600
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 28	607
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 26	613
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 24	632
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 23	653
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 22	660
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 21	686
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 20	695
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 18	702
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 17	713
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 15	734
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 14	740
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 13	762
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 12	768
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 9	797
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 22	807
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 20	814
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 19	821
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 16	840
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 14	853
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 12	867
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 11	876

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO		Página 5 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		Código: GT. -F-114
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	25	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</p>		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 6 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines.	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización.	
Alternativa	
<p>*Título de Posgrado en la modalidad de especialización por: Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional adicional al requisito siempre que se acredite el título profesional o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p> <p><small>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1, 1.2.</small></p>	<p>*Experiencia profesional relacionada por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> <p><small>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1</small></p>
ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA GSED - DIRECCIÓN SECTORIAL DE BIENESTAR Y SALUD - GRUPO POLÍTICAS Y SEGUIMIENTO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar acciones profesionales requeridas para la construcción y seguimiento de propuestas de políticas, programas, planes, proyectos y acciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar diagnósticos que contribuyan a la identificación de necesidades de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias, en materia de bienestar. 2. Generar propuestas de políticas, programas, planes, proyectos y recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias. 3. Acompañar la implementación de las políticas, programas, planes, proyectos y acciones por parte de la Fuerza Pública para el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias. 4. Evaluar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, programas, planes, proyectos y acciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias. 5. Gestionar la actualización del portafolio de servicios en materia de bienestar, con el propósito de brindar información a los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias. 6. Realizar los informes del área y de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 7 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


7. Elaborar estudios/ documentos de investigación sobre temas prioritarios en materia de bienestar de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias, que contribuyan a la toma de decisiones de la alta dirección en la materia.
8. Consolidar y proyectar conceptos para la implementación de las políticas, programas, planes, proyectos y recomendaciones
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	19- DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Políticas, lineamientos, programas, planes, proyectos y recomendaciones en materia de bienestar para los uniformados activos y sus familias. Estadísticas/ indicadores. Informes de seguimiento y gestión. Estudios/documentos técnicos.
	2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	
	3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 8 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa</p> <p>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</p> <p>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones</p>	<p>Conceptos técnicos. Plan de acción.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de proyectos de investigación y desarrollo sociales</p>
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	<p>6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</p> <p>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo</p> <p>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</p>	<p>Formulación y evaluación de proyectos Gerencia de proyectos</p> <p>Conocimiento de la Política Integral de Bienestar del Sector Defensa.</p> <p>Conocimiento en formulación de políticas públicas del Sector defensa.</p> <p>Conocimiento en el desarrollo de estudios técnicos/ investigaciones</p>
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	<p>9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.</p> <p>10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud</p>	<p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	FORMATO	Página 9 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 10 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	<p>1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización</p> <p>2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.</p>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	<p>3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.</p> <p>4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.</p> <p>5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones</p>	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	<p>6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo</p> <p>7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas</p>	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 11 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	23	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,</p>		<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 12 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines.	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización	
Alternativa	
*Título de Posgrado en la modalidad de especialización por: Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional adicional al requisito siempre que se acredite el título profesional o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	*Experiencia profesional relacionada por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.
*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1, 1.2.	*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN - GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades para la implementación de estrategias internacionales para la seguridad y defensa Nacional y coordinar las relaciones internacionales con las entidades responsables de la política exterior y de cooperación internacional y el manejo de asuntos propios de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones necesarias para el desarrollo de estrategias, planes y programas propias para las relaciones y la cooperación internacional del Sector Defensa, en desarrollo de las políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional, y en coordinación con las entidades del orden nacional responsables de la política exterior y la política de cooperación internacional del país.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 13 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


2. Planear, liderar y coordinar la gestión de los recursos de cooperación internacional para el Sector Defensa y realizar seguimiento, análisis y evaluación de los mismos.
3. Diseñar, dirigir y ejecutar los canales de comunicación del Sector Defensa con actores relevantes a nivel internacional, en coordinación con las entidades del orden nacional comprometidas con la formulación y ejecución de la política internacional y la promoción de la cooperación internacional técnica y financiera aplicable al Sector Defensa.
4. Aportar sus conocimientos en la elaboración de los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en las materias propias de la dependencia.
5. Organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa acerca de las necesidades propias de la dependencia.
6. Presentar los informes del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	08-POLÍTICA INTERNACIONAL DE DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
28 – GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional 2. Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección. 	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Informes del desarrollo de políticas internacionales del sector defensa Asesorías en</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 14 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	3. Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.	temas de asuntos internacionales Carpetas preparadas de información para visitas internacionales Proyectos y estudios de instrumentos internacionales del sector defensa Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación internacional Participación en escenarios bilaterales y multilaterales de competencia del sector defensa
	4. Los temas a tratar en las reuniones multilaterales se preparan y presentan conforme al marco normativo y las directrices institucionales	
	5. Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.	
29 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN ASUNTOS INTERNACIONALES	6. Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	Memorando de Entendimiento Acuerdos de cooperación Internacional Visitas Oficiales Internacionales Agendas para visitas Oficiales del señor Ministro y Viceministro Conceptos temas relaciones Internacionales
	7. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	8. Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	
	9. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 – ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	10. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Regulaciones y convenciones sobre tratados, acuerdos y
	11. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 15 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	12. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	<p>otros instrumentos Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público. Plan nacional de desarrollo Normas presupuestales y financieras del sector público. Direccionamiento estratégico del sector defensa. Idiomas (inglés – francés - portugués) Conocimiento de Herramientas de Cooperación Internacional Conocimiento básico de derecho Internacional Público Conocimiento en Relaciones Internacionales Conocimiento en comunicaciones estratégicas (lectura escritura) Conocimientos básicos en organización de reuniones y eventos Internacionales</p>
	13. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
30 – ASESORÍA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	14. Los documentos y la información de carácter internacional, se analiza con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.	<p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	15. Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada	
	16. Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
31 – GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	17. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	<p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	18. Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas	
	19. La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	20. El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 16 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	21. Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	
16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	22. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	23. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	24. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	25. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

ÁREA FUNCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 17 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. 	<p><u>Producto y/o servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 18 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO		Página 19 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		Código: GT. -F-114
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	21	4
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica,</p>		<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 20 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines.	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización.	
Alternativa	
<p>*Título de Posgrado en la modalidad de especialización por: Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional adicional al requisito siempre que se acredite el título profesional o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1, 1.2.</p>	<p>*Experiencia profesional relacionada por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1</p>

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para el desarrollo organizacional, rediseño institucional de entidades del sector defensa, y participar de las actividades de administración del talento humano en el Ministerio de Defensa Nacional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las propuestas de proyectos organizacionales o estudios técnicos presentados por las dependencias y entidades del Sector Defensa y emitir las recomendaciones o sugerencias a que haya lugar, conservando la trazabilidad de la información y documentos que se deriven del procedimiento. 2. Realizar la revisión, seguimiento y la gestión que corresponda para el trámite de los actos administrativos relacionados con las plantas de personal y los manuales de funciones de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa. 3. Formular, planear, evaluar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano de la UGG del MDN de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y necesidades de la Entidad. 4. Formular, planear, evaluar y realizar seguimiento al Plan para el desarrollo y evaluación de competencias del personal civil de la UGG del MDN de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y necesidades de la Entidad.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 21 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


5. Orientar la implementación del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y evaluación del desempeño laboral para las Entidades y Dependencias del Sector Defensa y la UGG del MDN.
 6. Formular, analizar y evaluar los resultados de la implementación de las políticas, desempeño y gestión de la Dirección de Gestión del Talento Humano y proponer alternativas de mantenimiento, solución y mejoramiento.
 7. Administrar la plataforma para las pruebas psicotécnicas de competencias blandas de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las áreas de trabajo o dependencias de la Entidad y realizar el análisis y valoración de estas de acuerdo con su competencia profesional.
 8. Proponer e implementar estrategias para el fortalecimiento de las habilidades y calidad de vida del talento humano incorporando elementos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación, capacitación, bienestar, gestión del cambio entre otros en la UGG del Ministerio de Defensa Nacional.
 9. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas en relación con las funciones propias del cargo, que contengan información concluyente que facilite la toma de decisiones y permita la identificación de oportunidades de mejora.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de Procedimientos.

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	14 – GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de estructura y

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 22 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


44 – PROYECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades	planta de personal revisados y elaborados Cargas de trabajo revisadas y elaboradas Estudios técnicos revisados o proyectados Conceptos Manuales de Funciones Sector Defensa <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de organización del estado Normas del sistema de Carrera Instrumentos de rediseño institucional del estado colombiano Entorno y organización del Sector Defensa <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales	
	7. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	8. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	9. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	
Familia	43 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 23 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento	<u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de gestión del talento humano formulados. Necesidades del personal identificadas, Competencias laborales de los funcionarios descritas, Informes de personal presentados, Actos administrativos de administración del personal proyectados, Calificaciones del servicio asesoradas y consolidadas. Historias laborales documentadas Reportes de personal efectuados Certificaciones laborales expedidas Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos.
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. Para garantizar su cumplimiento.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	7. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real o simulada de los desempeños 1 al 15 <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de
	8. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	9. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	10. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	11. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 24 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	12. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p>Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social Normas y técnicas de archivo documental.</p> <p>Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional.</p>
	13. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos	
	14. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos	
	15. Los informe y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 25 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO - GRUPO DEFENSA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas para adelantar las acciones requeridas en la formulación de proyectos y propuestas dirigidas al cumplimiento de las líneas de acción de la política integral de Derechos Humanos y DIH
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las políticas en materia de promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos y de aplicación del Derecho Internacional Humanitario para el Sector Defensa, y realizar seguimiento y análisis. 2. Articular, con las entidades del Estado competentes y con las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, la gestión de la defensa de los intereses institucionales ante las instancias nacionales e internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales sobre la materia. 3. Emitir conceptos estratégicos a nivel jurídico - político tendientes a fijar la posición del sector defensa con relación a la labor de respuesta y defensa Estatal realizada ante los organismos internacional de protección de derechos humanos, por entidades como la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, el Ministerio de Relaciones Exteriores, entre otras. 4. Orientar a los cargos Directivos en la toma de decisiones de alto nivel frente a temas de derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho penal internacional, cooperación internacional, entre otros, donde se vea comprometida la responsabilidad nacional e internacional del Estado. 5. Gestionar y hacer seguimiento al interior del sector defensa de las medidas de protección otorgadas a nivel internacional por parte de los organismos internacionales de protección de derechos humanos y DIH 6. Preparar, asistir y participar en las reuniones de trabajo y audiencias citadas por organismos internacionales de protección de derechos humanos y DIH como parte de la delegación del Estado colombiano en representación del sector defensa. 7. Participar en el proceso de investigación, actualización y análisis de fuentes de información y jurisprudencia nacional e internacional relacionada con los derechos humanos y el DIH.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 26 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


8. Participar en la formulación de documentos de política en materia de respeto por los derechos humanos y aplicación del DIH por parte de los miembros de la Fuerza Pública, así como en materia de atención y protección a grupos vulnerables.
9. Desarrollar las políticas sectoriales de capacitación, protección, difusión, respeto y defensa de los temas propios de la dependencia.
10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	04 – DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
12 - INVESTIGACIÓN SOCIAL EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DIH)	1. Las investigaciones se fundamentan en la normatividad vigente en materia Derechos Humanos y el DIH, para establecer marcos de referencia y lineamientos institucionales.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de lineamientos de política en el marco de DDHH y DIH. Informes con énfasis de DDHH y DIH Asesorías en temas de Derechos Humanos y DIH. Reportes estadísticos en temas de Derechos Humanos y DIH.
	2. Los temas de derechos humanos se analizan e interpretan de acuerdo con los factores causales, la población objeto y su contexto para la generación y actualización de la doctrina institucional.	
	3. Las investigaciones se desarrollan empleando herramientas metodológicas y estadísticas pertinentes con el objeto de estudio	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 27 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	4. Los resultados de los estudios e investigaciones se utilizan para proponer políticas y estrategias en materia de Derechos Humanos y DIH.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Marco General de normatividad internacional y nacional en Derechos Humanos y DIH. Lineamientos de política del Sector Defensa en Derechos Humanos y DIH. Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública. Habilidades pedagógicas en el desarrollo de talleres, conferencias y paneles Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
13 - ASESORÍA EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	5. Los documentos recibidos de diferentes fuentes, se analizan con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la problemática	
	6. Las líneas de acciones preventivas y correctivas se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de solución que contribuyen al manejo de la problemática	
	7. Los resultados del análisis de la problemática se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
14 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	8. Las variables sociales que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de derechos humanos	
	9. Los programas y proyectos en Derechos Humanos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en las normas del DIH y el contexto en el cual se van a desarrollar.	
	10. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	11. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 28 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO Y APOYO AL SOMETIMIENTO INDIVIDUAL A LA JUSTICIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones profesionales para orientar y participar jurídicamente en el cumplimiento de la ruta y los procesos, procedimientos y actividades de la política pública de desmovilización individual del Ministerio de Defensa Nacional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento del marco jurídico existente en el procedimiento de la desmovilización individual en cada una de las fases del programa. 2. Asistir jurídicamente al área de atención primaria en cada una de las fases de la desmovilización individual y hasta la recepción de la persona al hogar de paz, incluyendo a su grupo familiar; respecto a los permisos, renuncias, desvinculación del programa y ayuda humanitaria en los hogares de paz, como fin principal del Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado y Apoyo al Sometimiento Individual a la Justicia (GAHD – ASIJ). 3. Asistir jurídicamente al área de bonificaciones, respecto al trámite y pago de los incentivos económicos a los desmovilizados que se les surta su trámite administrativo ante el Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado y Apoyo al Sometimiento Individual a la Justicia (GAHD – ASIJ). 4. Atender los requerimientos judiciales, administrativos y de los entes de control, respecto al desarrollo del programa humanitario de desmovilización y/o sometimiento individual, impetradas ante el Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado y Apoyo al Sometimiento Individual a la Justicia (GAHD – ASIJ), incluyendo el respectivo seguimiento. 5. Revisar, analizar y proyectar las respuestas correspondientes a las acciones judiciales y administrativas, impetradas ante el Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado y Apoyo al Sometimiento Individual a la Justicia (GAHD – ASIJ), incluyendo el respectivo seguimiento. 6. Integrar y participar en las decisiones del Comité Interno de Bonificaciones, frente a la revisión de requisitos y recomendación para el pago de bonificaciones al personal desmovilizado y sometido. 7. Atender las peticiones relacionadas con el reconocimiento y pago de bonificaciones del personal desmovilizado y sometido. 8. Orientar jurídicamente al Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado y las Unidades Militares y Policiales, respecto al trámite administrativo relacionado con la presentación voluntaria y recepción de personas desmovilizadas, conforme los requisitos y soportes necesarios para inicio del trámite de desmovilización.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 29 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

9. Proponer alternativas de actualización de la normativa en materia de prevención de reclutamiento ilícito, desmovilización y/o sometimiento individual a la justicia, a través de informes o conceptos jurídicos sobre temas de competencia e interés del GAHD-ASIJ.


10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Políticas, planes, programas y proyectos de seguridad y defensa proyectados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Estudios sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa. Asesorías y capacitaciones efectuadas. en temas de seguridad y defensa
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 30 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Estructura del estado Procedimientos administrativos del sector público Entorno y organización del sector defensa Georreferenciación y caracterización económica, política social. Gestión de proyectos Administración de recursos Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad. Marco jurídico y procedimientos establecidos en temas de seguridad de la infraestructura, reparación integral a víctimas y desminado humanitario Lineamientos de política del Sector Defensa en Derechos Humanos y DIH. Conocimiento en prevención de reclutamiento ilícito, desarme, desmovilización, sometimiento individual a la
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 31 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	justicia, reintegración, derechos humanos, derecho internacional humanitario y ley de justicia y paz. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 32 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	
--	---	--


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN - GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones profesionales para la implementación de estrategias internacionales para la seguridad y defensa nacional y realizar las gestiones pertinentes en materia de relaciones internacionales con las entidades responsables de la política exterior y de cooperación internacional y el manejo de asuntos propios de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las acciones necesarias para el desarrollo de estrategias, planes y programas propias para las relaciones y la cooperación internacional del Sector Defensa, en desarrollo de las políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional, y en coordinación con las entidades del orden nacional responsables de la política exterior y la política de cooperación internacional del país. 2. Aplicar y coordinar la gestión de los recursos de cooperación internacional para el Sector Defensa y realizar seguimiento, análisis y evaluación de los mismos. 3. Contribuir, dirigir y ejecutar las comunicaciones del Sector Defensa con actores relevantes a nivel internacional, en coordinación con las entidades del orden nacional comprometidas con la formulación y ejecución de la política internacional y la promoción de la cooperación internacional técnica aplicable al Sector Defensa. 4. Aportar conocimientos en la elaboración de los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en las materias propias de la dependencia. 5. Organizar, presentar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa acerca de las necesidades propias de la dependencia. 6. Presentar los informes del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 33 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	08-POLÍTICA INTERNACIONAL DE DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
28 – GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	1. La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	<u>Producto y/o Servicio:</u> Informes del desarrollo de políticas internacionales del sector defensa Asesorías en temas de asuntos internacionales Carpetas preparadas de información para visitas internacionales Proyectos y estudios de instrumentos internacionales del sector defensa Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación internacional Participación en escenarios bilaterales y multilaterales de competencia del sector defensa Memorando de Entendimiento
	2. Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.	
	3. Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.	
	4. Los temas a tratar en las reuniones multilaterales se preparan y presentan conforme al marco normativo y las directrices institucionales	
	5. Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.	
29 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN	6. Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 34 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ASUNTOS INTERNACIONALES	se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	Acuerdos de cooperación Internacional
	7. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	Visitas Oficiales Internacionales Agendas para visitas Oficiales del señor Ministro y Viceministro Conceptos temas relaciones Internacionales
	8. Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	
	9. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
22 – ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	10. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	<u>Conocimiento y formación:</u> Regulaciones y convenciones sobre tratados, acuerdos y otros instrumentos Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público. Plan nacional de desarrollo Normas presupuestales y financieras del sector público. Direccionamiento estratégico del sector defensa. Idiomas (inglés – francés - portugués)
	11. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	Conocimiento de Herramientas de Cooperación Internacional
	12. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	Conocimiento básico de derecho Internacional Público
	13. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	Conocimiento en Relaciones Internacionales
30 – ASESORÍA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	14. Los documentos y la información de carácter internacional, se analiza con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.	
	15. Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 35 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	16. Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	<p>Conocimiento en comunicaciones estratégicas (lectura escrita)</p> <p>Conocimientos básicos en organización de reuniones y eventos Internacionales</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
31 – GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	17. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	
	18. Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas	
	19. La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	20. El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	21. Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	
16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	22. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	23. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	24. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	25. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	FORMATO	Página 36 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL		
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 37 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de estos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO		Página 38 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		Código: GT. -F-114
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	18	24
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización.</p>		<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 39 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Alternativa	
<p>*Título de Posgrado en la modalidad de especialización por: Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional adicional al requisito siempre que se acredite el título profesional o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1, 1.2.</p>	<p>*Experiencia profesional relacionada por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1</p>


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar al Ministerio de Defensa Nacional, y la Dirección de Asuntos legales en la ejecución de la defensa jurídica y elaboración de documentos legales asignadas a la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para el desarrollo de la atención de procesos judiciales y administrativos y las conciliaciones para proteger los intereses del Ministerio de Defensa Nacional y hacer seguimiento de los mismos. 2. Diseñar y ejecutar las acciones para en representar calidad de apoderado al Ministerio de Defensa Nacional, en los procesos contenciosos administrativos ante los juzgados y tribunales administrativos, asistiendo a los requerimientos judiciales en todas las instancias. 3. Preparar los documentos para dar respuesta a los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela que tengan que ver con las funciones de la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en el Ministerio de Defensa Nacional 4. Participar en la investigación requerida para la implementación de las políticas, procedimientos, trámites y recomendaciones adoptadas por el Ministerio de Defensa Nacional en cuanto al saneamiento de predios a cargo de las diferentes unidades y controlar la actualización de la base de datos de bienes decomisados. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 40 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO NEGOCIOS GENERALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar jurídicamente a los despachos del Ministerio de Defensa Nacional, Viceministros, Secretario de Gabinete y Secretario General, en el desarrollo de conceptos y actos administrativos requeridos en el Ministerio de Defensa Nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar los proyectos de ley de iniciativa ministerial que le sean solicitados por el Ministro de Defensa Nacional, los Viceministros, el Secretario de Gabinete y el Secretario General, que deban ser presentados al Congreso, así como las exposiciones de motivos respectivas. 2. Orientar al Ministro de Defensa Nacional, Viceministros, Secretario de Gabinete y Secretario General, por intermedio de la Dirección de Asuntos Legales, en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo del Sector Defensa. 3. Conceptuar y revisar los actos administrativos que sean sometidos a su consideración y que deba suscribir el Ministro de Defensa Nacional. 4. Gestionar y tramitar los recursos, revocatorias directas, consultas y demás acciones jurídicas propias de la dependencia. 5. Preparar, organizar y consolidar los documentos para dar respuesta a los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela que tengan que ver con las funciones de la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en el Ministerio de Defensa Nacional. 6. Participar en el desarrollo de manejo de la información para la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Analizar y elaborar los proyectos de Resoluciones y Decretos que allegan las diferentes Fuerzas y la Policía Nacional, emitiendo el concepto jurídico de viabilidad para las Firmas del señor Ministro y Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Analizar las solicitudes de cambio de la calificación de los Informativos Administrativos por muerte o lesión, emitiendo el proyecto del acto administrativo que corresponda, para la firma del señor Ministro de Defensa Nacional. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 41 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones necesarias para llevar a cabo la defensa judicial de la Nación -Ministerio de Defensa ante la jurisdicción constitucional y contencioso administrativa, así como la extrajudicial ante las autoridades administrativas y órganos de control competentes, tanto por activa como por pasiva.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en calidad de apoderado judicial al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos que se adelanten ante las jurisdicciones contencioso administrativa y constitucional ante los diferentes órganos de control en los tramites de conciliación extrajudicial o judicial y autoridades administrativas. 2. Participar en la elaboración de conceptos y/o recomendaciones dentro de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos ante el Comité de Conciliación relacionadas con los procesos a cargo que se adelanten ante las autoridades judiciales, órganos de control o administrativas en sede extrajudicial y judicial. 3. Presentar ante el Comité de Conciliación las fichas técnicas del estudio previo al ejercicio de la acción de repetición. 4. Desarrollar acciones para la formulación, defensa o direccionamiento de los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela (admisiones, fallos e incidentes de desacato) y/o los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia y de los procesos a cargo. 5. Participar en la construcción de protocolos, instrucciones y lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales. 6. Adelantar las acciones relacionadas con la gestión y coordinación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 42 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30-GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
		<u>Conocimiento y formación:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 43 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario <u>Evaluación:</u> oral o escrita
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - GESTIÓN LEGISLATIVA	22. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	23. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa	
	24. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 44 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


25. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación	
26. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos	
27. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL - GRUPO DE CONVENIOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a la Secretaría de General, dependencias y entidades del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de contratación estatal en aspectos jurídicos y económicos	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las labores necesarias para la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas de origen nacional, regional e internacional con el cumplimiento de la normatividad y principios de la contratación estatal, en la suscripción, la ejecución y la liquidación de los mismos. 2. Verificar el cumplimiento de la normatividad y principios de la contratación estatal, en la suscripción, y ejecución de los mismos. 3. Adelantar los trámites pertinentes para la liquidación de los Convenios. 4. Realizar las recomendaciones sobre los distintos documentos que son radicados por la Fuerzas, teniendo a la celebración o liquidación de los convenios. 5. Realizar la relatoría de los comités asesores de Convenios que se lleven a cabo. 6. Participar en las labores de seguimiento 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL - GRUPO DE ADQUISICIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar acciones profesionales para el ámbito administrativo y financiero, el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, Unidad de Gestión General.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 45 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, Unidad de Gestión General, que le sean asignados. 2. Gestionar y participar en las diferentes audiencias públicas que se deban llevar a cabo en los procesos de contratación, que le sean asignados. 3. Gestionar los documentos y actos administrativos en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, de los procesos de contratación que le sean asignados. 4. Evaluar jurídicamente las ofertas presentadas dentro de los procesos de contratación asignados. 5. Orientar y presentar respuesta a las solicitudes dirigidas a la dependencia. 6. Orientar y participar en la publicación de la información y de los documentos contractuales en la plataforma electrónica para tal fin de conformidad con los lineamientos instituciones. 7. Revisar, orientar y emitir informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Gestionar, orientar y adelantar los procesos sancionatorios y de garantías post contractuales que le sean asignados 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL - GRUPO DE ADQUISICIONES -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción de directrices y en el desarrollo de actividades en materia económica-financiera encaminadas a cumplir con los objetivos trazados por la dependencia. 2. Orientar y acompañar los procesos y procedimientos económicos y financieros para el desarrollo de la gestión contractual de la dependencia. 3. Revisar y analizar el análisis del sector y estudios de mercado de los procesos de contratación asignados. 4. Orientar a las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional en la elaboración del análisis del sector y estudios de mercado asignados. 5. Revisar las actas de liquidación de los contratos asignadas. 6. Verificar los documentos económicos de los procesos que le sean asignados 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 46 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	26-GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74 – GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Minutas de Contratos proyectados Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorías Jurídicas prestadas. Análisis del sector y estudios de mercado revisado y analizado. Análisis del sector y estudios de mercado ajustado. Actas de liquidación de contrato revisada. Documento soporte verificación. Estudios Previos Jurídicos, Aviso de convocatoria, Actos Administrativos, Adendas, Formularios de Preguntas y Respuestas, Informes de
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
75 – ANÁLISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 47 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	evaluación Jurídica, Cuadernos, Minutas, Actas Comités, consolidados Publicaciones SECOP II. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

ÁREA FUNCIONAL


VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO - GRUPO DEFENSA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades requeridas para adelantar las acciones requeridas en la formulación de proyectos y propuestas dirigidas al cumplimiento de las líneas de acción de la política integral de Derechos Humanos y DIH.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de las políticas en materia de promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos y de aplicación del Derecho Internacional Humanitario para el Sector Defensa, y realizar seguimiento y análisis.
2. Articular, con las entidades del Estado competentes y con las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, la gestión de la defensa de los intereses institucionales ante las instancias nacionales e internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales sobre la materia.
3. Elaborar documentos desde la perspectiva del Sector Defensa para apoyar la defensa y respuesta estatal ante los Sistemas Internacionales de Protección de los Derechos Humanos particularmente en casos ante los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 48 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


4. Representar a la Dirección en las audiencias y reuniones de trabajo convocadas por la Corte y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, así como las instancias del sistema universal de derechos humanos, cuando se ventilen casos que puedan involucrar responsabilidad para el Ministerio de Defensa Nacional, previa delegación según corresponda.
5. Verificar y articular tanto con la Fuerza Pública como con las demás Entidades concernidas el seguimiento a la implementación de las medidas cautelares y provisionales dictadas por los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, en los temas de competencia del Sector Defensa.
6. Gestionar las capacitaciones extracurriculares que se imparten en el marco de la Directivas para integrantes de la Fuerza Pública, en la temática concreta de los Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos.
7. Participar en el proceso de investigación, actualización y análisis de fuentes de información y jurisprudencia nacional e internacional relacionada con los derechos humanos y el DIH.
8. Participar en la formulación de documentos de política en materia de respeto por los derechos humanos y aplicación del DIH por parte de los miembros de la Fuerza Pública, así como en materia de atención y protección a grupos vulnerables.
9. Desarrollar las políticas sectoriales de capacitación, protección, difusión, respeto y defensa de los temas propios de la dependencia.
10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	04 – DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
12 - INVESTIGACIÓN SOCIAL EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DIH)	<p>1. Las investigaciones se fundamentan en la normatividad vigente en materia Derechos Humanos y el DIH, para establecer marcos de referencia y lineamientos institucionales.</p> <p>2. Los temas de derechos humanos se analizan e interpretan de acuerdo con los factores causales, la población objeto y su contexto para la</p>	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Proyectos de lineamientos de política en el marco de DDHH y DIH. Informes con énfasis de DDHH y DIH Asesorías en</p>


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 49 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>generación y actualización de la doctrina institucional.</p> <p>3. Las investigaciones se desarrollan empleando herramientas metodológicas y estadísticas pertinentes con el objeto de estudio</p> <p>4. Los resultados de los estudios e investigaciones se utilizan para proponer políticas y estrategias en materia de Derechos Humanos y DIH.</p>	<p>temas de Derechos Humanos y DIH.</p> <p>Reportes estadísticos en temas de Derechos Humanos y DIH.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
13 - ASESORÍA EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	<p>5. Los documentos recibidos de diferentes fuentes, se analizan con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la problemática</p> <p>6. Las líneas de acciones preventivas y correctivas se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de solución que contribuyen al manejo de la problemática</p> <p>7. Los resultados del análisis de la problemática se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas</p>	<p><u>Conocimiento y formación</u></p> <p>Marco General de normatividad internacional y nacional en Derechos Humanos y DIH.</p> <p>Lineamientos de política del Sector Defensa en Derechos Humanos y DIH.</p>
14 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	<p>8. Las variables sociales que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de derechos humanos</p> <p>9. Los programas y proyectos en Derechos Humanos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en las normas del DIH y el contexto en el cual se van a desarrollar.</p> <p>10. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.</p> <p>11. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.</p>	<p>Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública. Habilidades pedagógicas en el desarrollo de talleres, conferencias y paneles</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN TESORERÍA		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 50 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones profesionales para contribuir a la implementación de las políticas en materia financiera y efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la administración y gestión financiera por parte de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con la dependencia responsable, las inconsistencias que se presentan al momento de validar en el sistema SIIF Nación, los archivos de los pagos de las nóminas de activos de la Unidad de Gestión General del MDN. 2. Revisar diariamente los documentos soporte de las obligaciones que se reciben del Grupo Central de Cuentas de acuerdo con las normas que se hayan previsto para los mismos y los lineamientos financieros emitidos por la Dirección de Finanzas del MDN. 3. Dar a los funcionarios las obligaciones revisadas para generar su correspondiente orden de pago, consolidar las órdenes de pagos y revisar la información y soportes de pago frente a las obligaciones. 4. Generar las órdenes de pago a las obligaciones que cumplan con los requisitos para su pago de acuerdo con la normatividad vigente, así como controlar y hacer seguimiento. 5. Revisar los saldos y movimientos diarios de las cuentas corrientes y de ahorros del Grupo Gestión Tesorería, analizar el cuadro de control de saldos de las cuentas corrientes. 6. Analizar la información de los valores relacionados del pago de aportes de salud y pensión que, remitidos por la dependencia responsable, frente a los valores descontados de nómina para el pago de la PILA. 7. Preparar lineamientos, conceptualizar y capacitar en materia de tesorería a todas las Unidades Ejecutoras del MDN de acuerdo con las políticas emitidas por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional DPCPTN y/o los entes rectores. 8. Realizar la programación para pago de divisas de la Unidad de Gestión General del MDN. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN TESORERÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las acciones necesarias para contribuir a la implementación y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos financieros especialmente los de tesorería en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 51 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

1. Controlar la ejecución del PAC de las Unidades Ejecutoras del MDN y coordinar cuando sea necesario la posibilidad de recursos adicionales de PAC.
2. Revisar y dar visto bueno para adelantar el trámite ante la DGCPTN, para la apertura, sustitución o cancelación de cuentas corrientes autorizadas y registradas, así como los formatos para exoneración del gravamen a los movimientos financieros de las Unidades y Subunidades Ejecutoras del MDN.
3. Consolidar y hacer seguimiento a la programación para pago de divisas de las Unidades Ejecutoras del MDN e informarla oportunamente a la DGCPTN.
4. Realizar seguimiento a la ejecución y proyectar los ingresos del Fondo de Defensa Nacional y el Fondo Interno de la Unidad de Gestión General del MDN.
5. Revisar lineamientos, conceptualizar y capacitar en materia de tesorería a todas las Unidades Ejecutoras del MDN de acuerdo con las políticas emitidas por la DPCPTN y/o los entes rectores.
6. Efectuar seguimiento a la gestión de tesorería de las Unidades Ejecutoras del MDN, teniendo en cuenta la aplicación de las políticas y lineamientos.
7. Administrar los recursos financieros de la Unidad de Gestión General del MDN.
8. Realizar con la aprobación del Director de Finanzas del MDN, los pagos de las acreencias suscritas por la Unidad de Gestión General, cumpliendo con las normas que se hayan previsto para los mismos.
9. Orientar y controlar las operaciones de ingresos y egresos de la Unidad de Gestión General del MDN a través del estado diario de fondos y valores.
10. Verificar, presentar, pagar y/o compensar las declaraciones tributarias, contribuciones y demás deducciones del orden Nacional, Departamental y/o Municipal dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, así como realizar la presentación de la respectiva información exógena de la Unidad Gestión General del MDN.
11. Gestionar la correspondencia recibida en el Grupo y verificar que se realice el trámite correspondiente en los términos de Ley.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones y gestiones requeridas para llevar a cabo la gestión presupuestal de la Unidad de Gestión General.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar propuestas y lineamientos para la administración de los recursos presupuestales de la entidad y dirigir las operaciones de gasto a registrar en SIIF Nación.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 52 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

2. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las apropiaciones asignadas en la Ley de Presupuesto del rezago presupuestal a las Unidades Ejecutoras de la Sección Presupuestal 1501 y cupos autorizados de Vigencias Futuras.
3. Gestionar y ejercer control en el desarrollo y ejecución del PAC (programa anual mensualizado de caja) asignado a la Unidad de Gestión General 150101.
4. Efectuar las coordinaciones para el registro, seguimiento y consolidación de la gestión presupuestal de la Unidad Gestión General, así como realizar seguimiento a la aplicación de lineamientos y normatividad presupuestal en la Sección Presupuestal 1501.
5. Efectuar seguimiento a los lineamientos emitidos para el Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América y asesorar en este tema a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.
6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Grupo Gestión Presupuestal, enmarcados en el plan de acción y planes de mejoramiento cuando apliquen.
7. Revisar y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal generados por el sistema SIIF Nación.
8. Constituir la reserva presupuestal de la Unidad de Gestión General, previa validación de los requisitos correspondientes.
9. Revisar y generar los informes de orden presupuestal, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CONTABILIDAD GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones para proponer y divulgar políticas en materia financiera y efectuar análisis y seguimiento a la gestión financiera y refrendar los estados financieros, los informes financieros y de gestión contables consolidados del Ministerio de Defensa Nacional (MDN) y de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional (UGG) y reportarlos a los entes de control y entidades competentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades para elaborar y presentar los estados financieros y contables de la Unidad de Gestión General y consolidados del Ministerio de Defensa Nacional, y reportarlos a los entes de control y entidades competentes.
2. Participar en el seguimiento y actualización de la gestión financiera a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF- Nación de las Unidades Ejecutoras.
3. Adelantar la coordinación para analizar, proyectar y divulgar las políticas financieras que se deben aplicar en el Ministerio de Defensa Nacional.
4. Elaborar conceptos y prestar asesorías financieras requeridos por las Unidades Ejecutoras y las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 53 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


5. Desarrollar acciones para elaborar informes de orden financiero, que faciliten la toma de decisiones y el suministro de información para las dependencias y entes que lo requieran.
6. Atender requerimientos contables de tipo técnico, funcional y conceptual a los Usuarios del SIIF Nación de las Unidades Ejecutoras y dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, y efectuar la capacitación, soporte y seguimiento del sistema.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	35 – GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados Documentos, actos administrativos, Informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal. Conceptos presupuestales. Asesorías presupuestales.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102 – CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 54 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	Guías financieras y/o lineamientos presupuestales.
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103 – RENDICIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos de Presupuesto Público. Conocimiento sobre la Administración Pública. Conocimiento del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. Organización de la Sección Presupuestal 1501. Conocimiento reglamentación y transaccionalidad en el Sistema SIF - Nación.
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	11. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	12. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	
	13. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.	
104 – PEDAGOGÍA FINANCIERA	14. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	<u>Evaluación:</u> Oral o escrita
	15. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	16. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	
	17. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.	
	18. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 55 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Familia	36- GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados Documentos, actos administrativos, Informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal. Conceptos presupuestales. Asesorías presupuestales. Guías financieras y/o lineamientos presupuestales.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos de Presupuesto Público. Conocimiento sobre la Administración Pública. Conocimiento del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. Organización de la Sección Presupuestal 1501. Conocimiento reglamentación y transaccionalidad en el Sistema SIIF - Nación.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita.</p>
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 56 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DEL FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA (FONDETEC)	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y gestionar el proceso de contratación en el marco de la administración de recursos por los entes correspondientes, así como el Registro Único de Abogados de Fondetec. .	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular el proceso precontractual, contractual y post contractual de FONDETEC bajo los lineamientos y directrices del ordenador del gasto, en concordancia con lo establecido con el manejo de los recursos del PAP-MINDEFENSA-FONDETEC que administra La Fiducia responsable. 2. Mantener actualizado el Registro de Abogados de Fondetec en los términos establecidos en la normatividad vigente e Instructivo del Registro de Abogados en el Sistema MIPG. 3. Realizar el seguimiento a las solicitudes de contratación que el Director de FONDETEC tramita ante el PAP-MINDEFENSA-FONDETEC administrado por La Fiduciaria responsable. 4. Elaborar el cronograma de contratación del Fondo a fin de garantizar el cumplimiento de la prestación del servicio jurídico de forma continua e ininterrumpida. 5. Elaborar para aprobación del despacho del Fondo, el informe de supervisión del Director respecto del contrato de Fiducia Mercantil que administra los recursos del PAP-MINDEFENSA-FONDETEC. 6. Dar cumplimiento a los sistemas de Gestión implementados en la Unidad Gestión General: Calidad, Antisoborno, Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de contratación. 7. Diseñar y elaborar las diferentes obligaciones contractuales de las personas naturales acorde a la actividad que van a desarrollar, su perfil y rol profesional conforme la implementación de los Equipos de Trabajo en el Fondo. 8. Velar por el cumplimiento del Manual de Contratos que rige la contratación del Fondo en el marco del contrato celebrados con el Ministerio de Defensa Nacional. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 57 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	1- GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1- DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informe de Gestión. Informe de Supervisión Informes sistemas de Gestión conforme requerimientos en materia de contratación. Proyecto estudio previo Registro Único de Abogados RUA Solicitud de contrato según etapa. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios desempeño <u>Conocimiento y formación:</u> Entorno y organización del Sector Defensa Organización y funcionamiento del estado Plan Nacional de Desarrollo Seguridad y Defensa Nacional
	2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2 - VISIÓN PROSPECTIVA	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3 - GENERACIÓN DE PROYECTOS	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4 - IMPACTO ORGANIZACIONAL	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 58 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones requeridas para apoyar las actividades de administración del talento humano en el Ministerio de Defensa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades para el nombramiento y situaciones administrativas del personal de la Unidad de Gestión General. 2. Desarrollar en los proyectos de reestructuración de la entidad. 3. Participar en las actividades requeridas para la prórroga de los nombramientos provisionales ante las entidades competentes. 4. Contribuir en la actualización de las bases de datos de la entidad y entidades externas sobre la administración del personal. 5. Participar en la proyección de respuestas y derechos de petición sobre las situaciones derivadas de la administración del personal. 6. Elaborar los informes relativos a la Planta de Personal de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y de las demás actividades desarrolladas propias del cargo, en la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Reportar las novedades de personal al área de nómina y diferentes dependencias interesadas. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 59 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	14 – GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44 – PROYECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de estructura y planta de personal revisados y elaborados Cargas de trabajo revisadas y elaboradas Estudios técnicos revisados o proyectados.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normas de organización del estado Normas del sistema de Carrera Instrumentos de rediseño institucional del estado colombiano Entorno y organización del Sector Defensa</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales	
	7. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	8. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	9. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	
Familia	43 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 60 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Actos administrativos de reconocimiento de bonos y cuotas partes pensionales. Nómina mensual. Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p>
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. Para garantizar su cumplimiento.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	7. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<p>Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social Normas y técnicas de archivo documental. Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional. Procedimientos de administración de personal del</p>
	8. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	9. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	10. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	11. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	12. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 61 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	normatividad vigente y a los procedimientos establecidos	Ministerio de Defensa Nacional.
	14. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos	
	15. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROPÓSITO PRINCIPAL


Efectuar las acciones requeridas para apoyar las actividades de administración del talento humano en el Ministerio de Defensa relativas a carrera administrativa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Elaboración de estudios técnicos para modificación de las estructuras internas de las plantas de personal de las entidades del Sector Defensa y de Unidad de Gestión General del MDN.
2. Elaborar y mantener actualizados el manual de funciones y competencias de los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Unidad de Gestión General y revisar los manuales de funciones de las plantas de personal del Sector Defensa emitiendo el respectivo concepto.
3. Proyectar respuesta y hacer seguimiento a los derechos de petición, tutelas y descatos que se presenten ante la Dirección de Gestión del Talento Humano.
4. Ejecutar acciones tendientes al cumplimiento del plan de acción de la política de Gestión del Conocimiento para el Ministerio de Defensa Nacional.
5. Ejecutar acciones tendientes al cumplimiento normativo relacionado con la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño del Sector Defensa, acuerdos de gestión y comisión de Personal de la Unidad de Gestión General.
6. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de todo el proceso de convocatoria para la provisión definitiva de los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Unidad de Gestión General, conforme a los parámetros definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Desarrollar acciones para adelantar la contratación de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
8. Apoyar la defensa jurídica de la entidad conforme a las instrucciones impartidas por la dirección.
9. Impartir instrucciones de defensa y de administración de procesos conforme a los lineamientos impartidos por la dirección.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 62 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	14 – GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44 – PROYECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de estructura y planta de personal revisados y elaborados Cargas de trabajo revisadas y elaboradas Estudios técnicos revisados o proyectados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de organización del estado Normas del sistema de Carrera Instrumentos de rediseño institucional del estado colombiano Entorno y organización del Sector Defensa <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 63 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>7. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.</p> <p>8. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>9. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales</p>	
Familia	43 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Actos administrativos de reconocimiento de bonos y cuotas partes pensionales. Nómina mensual. Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de Carrera Administrativa.</p>
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. Para garantizar su cumplimiento.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	7. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	8. La Evaluación del Desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 64 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>9. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.</p> <p>10. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.</p> <p>11. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos</p> <p>14. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos</p> <p>15. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	<p>Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social Normas y técnicas de archivo documental. Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional. Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional.</p>
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones requeridas para el seguimiento y control de los procesos de nómina y remitirla para pago, verificar y controlar el proceso de reconocimiento de bonos y cuotas partes pensionales de entidades territoriales y Colpensiones, anticipo de cesantías, deuda y causación de cesantías junto con los derechos de petición y acciones constitucionales derivada de dichas prestaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y hacer seguimiento a la liquidación de la nómina mensual de los funcionarios civiles del Ministerio de Defensa Nacional Unidad de Gestión General.
2. Revisar los actos administrativos que resuelven bonos y cuotas partes pensionales.
3. Revisar los actos administrativos que resuelven causación mensual, anticipo y cesantías definitivas que corresponden.
4. Revisar las respuestas de las acciones de las tutelas, acciones de cumplimiento y derechos de petición.
5. Orientar jurídicamente en lo relacionado con la normatividad vigente sobre bonos y cuotas partes pensionales.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 65 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


6. Presentar los informes técnicos del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Orientar en temas relacionados con la liquidación y el pago mensual de la nómina, prestaciones y seguridad social de los funcionarios civiles del Ministerio de Defensa Nacional Unidad de Gestión General.
8. Verificar los actos administrativos requeridos para el reconocimiento y pago de la Indemnización de vacaciones de los funcionarios civiles del Ministerio de Defensa Nacional Unidad de Gestión General.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
130. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	1. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actos administrativos de reconocimiento de bonos y cuotas partes pensionales. Nómina mensual. Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	3. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	4. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 66 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad aplicable en nómina Bonos y cuotas partes pensionales
--	--	---


ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN - GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones profesionales para la implementación de estrategias internacionales para la seguridad y defensa nacional y realizar las gestiones pertinentes en materia de relaciones internacionales con las entidades responsables de la política exterior y de cooperación internacional y el manejo de asuntos propios de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las acciones necesarias para el desarrollo de estrategias, planes y programas propias para las relaciones y la cooperación internacional del Sector Defensa, en desarrollo de las políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional, y en coordinación con las entidades del orden nacional responsables de la política exterior y la política de cooperación internacional del país. Presentar, liderar y coordinar la gestión de los recursos de cooperación internacional para el Sector Defensa y realizar seguimiento, análisis y evaluación de los mismos. Elaborar, dirigir y ejecutar las comunicaciones del Sector Defensa con actores relevantes a nivel internacional, en coordinación con las entidades del orden nacional comprometidas con la formulación y ejecución de la política internacional y la promoción de la cooperación internacional técnica aplicable al Sector Defensa. Estructurar conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en las materias propias de la dependencia. Estructurar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa acerca de las necesidades propias de la dependencia. Presentar los informes del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 67 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	08-POLÍTICA INTERNACIONAL DE DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
28 – GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	1. La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes del desarrollo de políticas internacionales del sector defensa Asesorías en temas de asuntos internacionales Carpetas preparadas de información para visitas internacionales Proyectos y estudios de instrumentos internacionales del sector defensa Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación internacional Participación en escenarios bilaterales y multilaterales de competencia del sector defensa Memorando de Entendimiento Acuerdos de cooperación Internacional Visitas Oficiales Internacionales Agendas para visitas Oficiales del señor Ministro y Viceministro Conceptos temas relaciones
	2. Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.	
	3. Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.	
	4. Los temas a tratar en las reuniones multilaterales se preparan y presentan conforme al marco normativo y las directrices institucionales	
	5. Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.	
29 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN ASUNTOS INTERNACIONALES	6. Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	
	7. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	8. Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 68 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	9. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	Internacionales
22 – ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	10. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
	11. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	<u>Conocimiento y formación:</u> Regulaciones y convenciones sobre tratados, acuerdos y otros instrumentos Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público. Plan nacional de desarrollo Normas presupuestales y financieras del sector público. Direccionamiento estratégico del sector defensa. Idiomas (inglés – francés - portugués)
	12. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	Conocimiento de Herramientas de Cooperación Internacional
	13. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	Conocimiento básico de derecho Internacional Público Conocimiento en Relaciones Internacionales Conocimiento en comunicaciones estratégicas (lectura escrita) Conocimientos básicos en organización de reuniones y eventos Internacionales
30 – ASESORÍA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	14. Los documentos y la información de carácter internacional, se analiza con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.	
	15. Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada	
	16. Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
31 – GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	17. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	
	18. Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas	<u>Evaluación:</u> oral o escrita

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 69 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	19. La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	20. El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	21. Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	
	22. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
23. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.		
	24. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	25. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

ÁREA FUNCIONAL


VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA Y PRODUCTIVA DE LA NACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias, programas, planes o propuestas en materia de seguridad y defensa nacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la formulación, diseño y ejecución de políticas, estrategias, programas, planes y propuestas en materia de seguridad para la mitigación del riesgo y la protección de la infraestructura estratégica física de la nación, pública y privada de los sectores económicos, haciendo seguimiento y análisis a los resultados obtenidos de acuerdo con los lineamientos impartidos en la Política de Defensa y Seguridad.
2. Articular la identificación de requerimientos en temas de seguridad y defensa de la infraestructura estratégica física de la nación, pública y privada de los sectores económicos, tramitándolos con las entidades gubernamentales, privadas o dependencias competentes al interior del sector defensa y hacer seguimiento a su atención oportuna, adopción de estrategias, planes o programas según sea el caso.
3. Revisar la actualización de la línea base de los activos estratégicos de la nación, para su identificación, georreferenciación, catalogación y la asignación de responsables de su protección, con base en la información

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 70 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


- suministrada por Fuerza Pública, entidades públicas y privadas de los sectores económicos con responsabilidad en el manejo de estos
- Revisar la información que debe ser entregada a las dependencias competentes al interior del sector defensa, entidades públicas y privadas, que sea de su competencia.
 - Administrar lo relacionado con las temáticas de seguridad nacional, infraestructura estratégica y productiva de la nación e integridad territorial.
 - Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas, planes, programas y proyectos de seguridad y defensa proyectados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Estudios sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa. Asesorías y capacitaciones efectuadas. en temas de seguridad y defensa
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 71 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación:</u> Estructura del estado Procedimientos administrativos del sector público Entorno y organización del sector defensa Georreferenciación y caracterización económica, política social. Gestión de proyectos Administración de recursos Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad. Marco jurídico y procedimientos establecidos en temas de seguridad de la infraestructura, reparación integral a víctimas y desminado humanitario Lineamientos de política del Sector Defensa en Derechos Humanos y DIH.
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 72 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	
ÁREA FUNCIONAL		
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DEFENSA DE LA LIBERTAD INDIVIDUAL Y OTRAS GARANTÍAS		
PROPÓSITO PRINCIPAL		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 73 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Efectuar las acciones para formular, evaluar y proponer acciones de mejora para las políticas de Seguridad y Defensa, así como del impacto de las estrategias encaminadas a la lucha contra el crimen organizado, la libertad personal y la atención humanitaria al desmovilizado y adelantar las gestiones para su implementación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Gestionar con la Fuerza Pública, principalmente con los Grupos de Acción Unificada por la Libertad Personal-GAULA, el seguimiento a la implementación de los lineamientos para enfrentar los delitos que atentan contra la libertad personal, en especial el secuestro y la extorsión.
2. Procesar la información entregada por parte de la Fuerza Pública para realizar los reportes requeridos por la Dirección de Planeación del Ministerio de Defensa y por el Departamento Nacional de Planeación, frente a las acciones en la lucha contra el secuestro, la extorsión y demás delitos que atentan contra la libertad individual.
3. Elaborar documentos de análisis frente al comportamiento y evolución de los fenómenos delictivos, que atentan contra la libertad individual según requerimientos de la Alta dirección.
4. Elaborar o participar en la generación de documentos normativos - Leyes, Decretos, Resoluciones- para fortalecer la lucha contra los delitos atentatorios contra la libertad individual.
5. Realizar las coordinaciones pertinentes con la Fuerza Pública y otras Instituciones públicas y privadas y en general partes interesadas, frente al seguimiento, para prevenir, mitigar y contrarrestar la incidencia de los delitos que atentan contra la libertad individual, y la extorsión.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos de estrategias contra delitos o problemáticas de seguridad ciudadana
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 74 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	<p>Modelos de participación cívica en la seguridad ciudadana</p> <p>Informes de gestión y resultados de estrategias</p> <p>Informes de seguimiento a compromisos y tableros de control</p> <p>Herramientas de seguimiento y evaluación sectorial</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad sobre convivencia y seguridad ciudadana</p> <p>Conceptos de gestión territorial de la seguridad</p> <p>Teorías de gestión y manejo de la seguridad ciudadana</p> <p>Conceptos del funcionamiento de la Policía Nacional</p> <p>Normatividad y conceptos sobre misiones, funciones y competencias de la Fuerza Pública</p> <p>Conceptos de formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas</p> <p>Principios de funcionamiento del estado en todos sus niveles</p> <p>Conceptos de planeación sectorial y diseño de planes, estrategias e iniciativas</p>
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5.	
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	
26 - PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 75 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	<p>Conceptos de métodos de investigación cuantitativa y cualitativa.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 76 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL		
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS - GRUPO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones necesarias para la articulación de actividades tendientes a administrar, desarrollar y mantener en óptimo estado y actualizada la infraestructura informática y de comunicaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar el Plan de Continuidad Tecnológico del negocio a nivel institucional y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación. 2. Elaborar e implementar el Plan de requerimientos tecnológicos (hardware y software) a nivel institucional y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación. 3. Presentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas de backup de la información, garantizando el respaldo continuo y seguro de la información. 4. Administrar, mantener soportar y operar la plataforma de servidores, los sistemas de almacenamiento y respaldo de información y la plataforma de correo electrónico a nivel institucional dispuestas tanto en sitio como en nube. 5. Gestionar la capacidad, continuidad y disponibilidad de la infraestructura de TI de la Unidad de Gestión General. 6. Desarrollar acciones para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con las necesidades de la dependencia. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización		
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 77 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

112 - ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICAS	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Plan de Continuidad Tecnológico del negocio Plan de requerimientos tecnológicos. Plan de contingencia tecnológica. Infraestructura tecnológica Gestionada, administrada y en operación <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de Desempeño <u>Conocimiento y formación:</u> Administración de infraestructura tecnológica, software y plataformas tecnológicas en sitio y en nube Lineamientos de MINTIC Gestión de Proyectos Gestión Tecnológica Formulación y evaluación de proyectos de TI Valoración de Tecnologías de TI Marcos de operación de TI Marcos de Gobierno de TI Tecnologías de información y comunicaciones. Sistemas Operativos Sistemas de almacenamiento SAN Redes Wan y Lan
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	
	9. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	
	10. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 78 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11. Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	Plataformas de correo electrónico. Seguridad informática en sitio y en nube Normas ISO <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	

ÁREA FUNCIONAL


VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA GSED - DIRECCIÓN SECTORIAL DE BIENESTAR Y SALUD

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones profesionales requeridas para la construcción y seguimiento de propuestas de políticas, programas, planes, proyectos y acciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir jurídicamente en la estructuración y diseño de las propuestas de políticas, lineamientos, proyectos, planes y programas estratégicos para el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
- Orientar y efectuar recomendaciones frente a la evaluación y seguimiento de las políticas, lineamientos, proyectos, planes y programas estratégicos que establezcan del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
- Emitir conceptos jurídicos frente a las propuestas de reformas, actualizaciones normativas, reglamentaciones y proyectos de actos administrativos que sean de competencia del Ministerio de Defensa Nacional o del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional respecto al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía nacional.
- Contribuir profesionalmente en las actividades y tareas que desarrolle la Secretaría Técnica del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional en cumplimiento a la normatividad vigente.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 79 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


5. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas de salud sexual y reproductiva y equidad de género, en los cuales sea requerida la Dirección Sectorial de Bienestar y Salud.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	19- DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas, lineamientos, programas, planes, proyectos y recomendaciones en materia de bienestar para los uniformados activos y sus familias. Estadísticas/ indicadores. Informes de seguimiento y gestión. Estudios/documentos técnicos. Conceptos técnicos. Plan de acción. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
	2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	
	3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa	
	4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 80 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de proyectos de investigación y desarrollo sociales Formulación y evaluación de proyectos Gerencia de proyectos Conocimiento de la Política Integral de Bienestar del Sector Defensa. Conocimiento en formulación de políticas públicas del Sector defensa. Conocimiento en el desarrollo de estudios técnicos/ investigaciones <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo	
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud	

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA DE GABINETE - DIRECCIÓN SECTORIAL DE COMUNICACIONES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la divulgación de la información del Ministerio de Defensa Nacional a los medios de comunicación y la comunicación interna del Sector Defensa a través del sitio web y las distintas modalidades de la comunicación social requeridas por el Sector defensa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de análisis y monitoreo de la información que divulguen los medios de comunicación a través de los diferentes medios y redes sociales, escritos y digitales en relación con el Sector Defensa.
2. Promover la buena imagen institucional del sector y del Ministerio de Defensa Nacional en los medios nacionales e internacionales de difusión.
3. Presentar propuestas para fortalecer la comunicación pública con los medios y otros públicos objetivos, al igual que la comunicación interna del Sector Defensa y diseñar estrategias de comunicación que fortalezcan la divulgación de la gestión institucional

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 81 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


4. Presentar proyectos para publicar la información noticiosa más relevante de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y apoyar la elaboración de artículos, boletines y comunicados de las actividades del Ministerio de Defensa Nacional.
5. Administrar, actualizar y preparar los documentos para su divulgación en el sitio web del Ministerio de Defensa y en otros medios de divulgación pública y apoyar la publicación de información a los funcionarios encargados de alimentar las diferentes áreas del sitio web y otros medios digitales.
6. Presentar propuestas para organizar y consolidar la búsqueda de la información publicada sobre el Sector Defensa y monitorear los diferentes medios de comunicación internacional en español y otros idiomas
7. Desarrollar acciones de investigación requeridas por la dependencia para la producción, emisión de los programas radiales y de otras modalidades de comunicación del Ministerio de Defensa.
8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la dependencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	18 – COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
54 – GESTIÓN COMUNICATIVA	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y políticas de comunicación pública proyectadas Campañas de divulgación de gestión y planes y programas institucionales Mensajes elaborados para informar los objetivos institucionales Comunicados y boletines de prensa elaborados Página
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 82 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector defensa</p> <p>4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación</p> <p>5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información</p>	<p>web actualizada Informes y cuadros de control de monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales Producción de programas radiales y de televisión Videos institucionales Documentos diseñados para divulgación de gestión institucional Registro gráfico y archivo de actividades institucionales</p>
55 – INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA	<p>6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector defensa</p> <p>7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.</p> <p>8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública</p> <p>9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector defensa</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Plan nacional de desarrollo Política integral de seguridad Política de comunicaciones de gobierno Política de comunicación sectorial Planes, programas y políticas sectoriales Manual de redacción sectorial Estructura y entorno sectorial Manejo de programas de diseño gráfico Manejo de idioma extranjero</p>
56 – GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	<p>10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional</p> <p>11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios</p> <p>12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis</p>	<p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 83 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.</p> <p>13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información</p>	
16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar las actividades requeridas para llevar a cabo el control y seguimiento de los temas relacionados con la actividad contractual, jurídica y los procedimientos de responsabilidad administrativa.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento a la Dirección Administrativa en materia contractual y jurídica de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 2. Apoyar a la Dirección Administrativa revisión de documentos en el trámite contractual. 3. Realizar y elaborar documentos de carácter jurídico solicitados por la Dirección Administrativa 4. Revisar y analizar los estudios y documentos previos con sus soportes allegados por los grupos de la Dirección Administrativa, con el fin de iniciar los respectivos procesos de selección. 5. Acompañar a los grupos de trabajo de la Dirección Administrativa para la elaboración de los documentos contractuales en sus diferentes etapas. 6. Realizar los ajustes según la modalidad de selección de todos los procesos contractuales que sean expedidos por los grupos de la Dirección Administrativa. 		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 84 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


7. Presentar propuestas en la revisión de los asuntos relacionados con la aplicación de las normas y disposiciones legales para el desarrollo de los procesos contractuales y documentos de carácter jurídico a cargo de la Dirección Administrativa.
8. Establecer y aplicar los procedimientos de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional
9. Realizar el control de legalidad de todos los documentos en materia contractual y jurídica que se presenten en la Dirección Administrativa
10. Participar y asistir en las reuniones programadas o delegadas por la Dirección Administrativa cuando a ello hubiese lugar
11. Presentar informes de las actividades de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y / o servicio:</u> Elaboración de informes, conceptos, autos y demás documentos requeridos Proyección de documentos. oficios y/o comunicaciones oficiales requeridas Bases de datos actualizadas, si se requieren.
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 85 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Lineamientos, directrices y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente Procedimientos, instructivos y manuales impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia.</p> <p>Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad.</p> <p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Manejo de Herramientas Informáticas.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ARCHIVO GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, implementar y orientar a la Dirección Administrativa en el diseño, aplicación y seguimiento de la Política Integral de Archivo y Gestión Documental, la formulación de políticas, normas y procedimientos para el manejo y control de los procesos archivísticos, y expedir las certificaciones y documentación del patrimonio documental del Ministerio de Defensa Nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar y formular políticas, normas y procedimientos para el manejo y control de los procesos archivísticos y de gestión documental. Expedir las certificaciones de información laboral, constancias y demás documentación sobre el patrimonio documental del Ministerio de Defensa Nacional.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 86 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


3. Articular con la Dirección de Asuntos Legales- Grupo Contencioso Constitucional de la Unidad de Gestión General, el manejo y control de respuestas a las acciones de tutela y requerimientos judiciales, que ingresan al Archivo General.
4. Administrar y controlar de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Administrativa, la funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General.
5. Liderar y velar por el cumplimiento de las actividades del desarrollo de la Política Integral de Archivo y Gestión Documental, y Servicios de Archivo.
6. Revisar y aprobar los diferentes instrumentos archivísticos para el manejo de la Gestión Documental y Archivo de la Unidad de Gestión General.
7. Formular y difundir los lineamientos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Verificar y controlar las actividades de los procesos de disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
9. Garantizar la preservación y conservación de los documentos que conforman el Patrimonio Documental del Ministerio de Defensa.
10. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados, sobre los procesos y procedimientos de archivo y gestión documental.
11. Realizar, preparar, organizar y consolidar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	44 – GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 87 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


132 – ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Proyección de la Política Integral de Archivo y Gestión Documental. Procedimientos para el manejo y control de los procesos archivísticos y de gestión documental. Certificaciones emitidas por el Grupo de Archivo General Respuestas a las acciones de tutela, requerimientos judiciales y derechos de petición. Elaboración de informes requeridos o solicitados al Grupo de Archivo General</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Instrumentos Archivísticos Manejo de Herramientas Informáticas. Normatividad Archivística</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133 – SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad	
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134 – APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 88 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 89 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 90 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	17	5
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 91 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines.	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización	
Alternativa	
<p>*Título de Posgrado en la modalidad de especialización por: Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional adicional al requisito siempre que se acredite el título profesional o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1, 1.2.</p>	<p>*Experiencia profesional relacionada por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1</p>

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE GABINETE - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GABINETE - GRUPO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones necesarias para el diseño y ejecución de los planes y programas desarrollados por las dependencias orientados a la aplicación de las políticas propias de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la agenda legislativa del Ministerio de Defensa Nacional y el Sector Defensa ante el Congreso de la República y participar en el diseño de estrategias para el trámite de iniciativas, de acuerdo con los lineamientos recibidos. Orientar al Secretario de Gabinete, para asesorar al Ministro de Defensa Nacional en sus intervenciones ante el Congreso de la República, ya sea debates de control político o en la defensa de los lineamientos recibidos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 92 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


3. Realizar el seguimiento a las iniciativas legislativas de interés del Ministerio de Defensa Nacional y del Sector Defensa tanto en la Cámara de Representantes como en el Senado de la República.
4. Verificar las iniciativas que están en trámite en el Congreso de la Republica y que puedan afectar o beneficiar al Sector Defensa
5. Asistir y participar en los eventos regionales o reuniones donde acudan los congresistas para tratar asuntos relacionados con el Sector Defensa y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. 	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 93 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar las labores relacionadas con el proceso de gestión financiera de conformidad con la normatividad vigente, lineamientos y directrices institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, modificar, analizar y elaborar documentos y presentaciones en general relacionados con asuntos financieros. 2. Realizar seguimiento financiero a la Unidad de Gestión General. 3. Orientar el seguimiento periódico a las actividades que se encuentran registradas bajo el sistema de gestión y desempeño institucional. 4. Verificar, controlar y orientar con la coordinación responsable en cada grupo de la Dirección de Finanzas, que las solicitudes allegadas por los entes de control y entes rectores, se emita en los términos normativos y plazos establecidos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 94 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


<p>5. Realizar seguimiento en coordinación con el Grupo de Gestión Presupuestal y el Grupo Central de Cuentas a la ejecución del PAC asignado mensualmente a la Unidad de Gestión General.</p> <p>6. Realizar acompañamiento permanente al seguimiento del cronograma de actividades financieras.</p> <p>7. Realizar revisión a los documentos relevantes para firma de la Directora de Finanzas, Secretaría General y/o Ministro de Defensa Nacional.</p> <p>8. Hacer seguimiento al trámite de pago de sentencias y conciliaciones presupuestales y no presupuestales.</p> <p>9. Orientar a los distintos grupos de la Dirección de Finanzas cuando lo requieran sobre la afectación contable de los registros financieros realizados tanto en el sistema SIIF Nación como en SILOG.</p> <p>10. Apoyar el proceso del cierre de la vigencia de la Unidad de Gestión General.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.</p>		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	36- GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	<p>1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores</p> <p>2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales</p>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Grupos de Valor y de interés atendidos Ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 95 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	Respuestas financieras precisas y oportunas a los clientes.
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos	Información financiera razonable.
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	<u>Conocimiento y formación</u> Manejo herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point)
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	Conocimientos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno Conocimiento del manual de clasificación presupuestal
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	<u>Evaluación:</u> Oral o escrita

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 96 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN - GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones profesionales para la implementación de estrategias internacionales para la seguridad y defensa nacional y realizar las gestiones pertinentes en materia de relaciones internacionales con las entidades responsables de la política exterior y de cooperación internacional y el manejo de asuntos propios de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las acciones necesarias para el desarrollo de estrategias, planes y programas propias para las relaciones y la cooperación internacional del Sector Defensa, en desarrollo de las políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional, y en coordinación con las entidades del orden nacional responsables de la política exterior y la política de cooperación internacional del país. Elaborar, dirigir y ejecutar las comunicaciones del Sector Defensa con actores relevantes a nivel internacional, en coordinación con las entidades del orden nacional comprometidas con la formulación y ejecución de la política internacional y la promoción de la cooperación internacional técnica aplicable al Sector Defensa. Elaborar conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en las materias propias de la dependencia. Consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa acerca de las necesidades propias de la dependencia. Presentar los informes del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 97 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	08-POLÍTICA INTERNACIONAL DE DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
28 – GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	1. La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	<u>Producto y/o Servicio:</u> Informes del desarrollo de políticas internacionales del sector defensa Asesorías en temas de asuntos internacionales Carpetas preparadas de información para visitas internacionales Proyectos y estudios de instrumentos internacionales del sector defensa Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación internacional Participación en escenarios bilaterales y multilaterales de competencia del sector defensa
	2. Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.	
	3. Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.	
	4. Los temas a tratar en las reuniones multilaterales se preparan y presentan conforme al marco normativo y las directrices institucionales	
	5. Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.	
29 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN ASUNTOS INTERNACIONALES	6. Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	Memorando de Entendimiento Acuerdos de cooperación Internacional Visitas Oficiales Internacionales Agendas para visitas Oficiales del señor Ministro y Viceministro Conceptos temas relaciones Internacionales
	7. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	8. Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 98 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	9. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
22 – ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	10. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	<u>Conocimiento y formación:</u> Regulaciones y convenciones sobre tratados, acuerdos y otros instrumentos Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público. Plan nacional de desarrollo Normas presupuestales y financieras del sector público. Direccionamiento estratégico del sector defensa. Idiomas (inglés – francés - portugués)
	11. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	12. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	13. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
30 – ASESORÍA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	14. Los documentos y la información de carácter internacional, se analiza con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.	Conocimiento de Herramientas de Cooperación Internacional Conocimiento básico de derecho Internacional Público Conocimiento en Relaciones Internacionales Conocimiento en comunicaciones estratégicas (lectura escritura) Conocimientos básicos en organización de reuniones y eventos Internacionales
	15. Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada	
	16. Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
31 – GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	17. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	<u>Evaluación:</u> oral o escrita

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 99 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	18. Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas	
	19. La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	20. El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	21. Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	
16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	22. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	23. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	24. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	25. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 100 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA - GRUPO DE APOYO A LA POLICÍA NACIONAL Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones para contribuir a la implementación de las Políticas de Seguridad Ciudadana, aportando al fortalecimiento de la Policía Nacional, el relacionamiento y articulación con entidades del orden nacional, departamental y local responsables de la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer informes, documentos y tareas periódicas acorde a las necesidades de la dependencia o la Alta dirección, en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 2. Proponer y/u orientar, iniciativas para la articulación interinstitucional necesarias para la implementación y el seguimiento a las acciones y estrategias conjuntas con entidades gubernamentales, gremios del sector privado, la academia, entidades internacionales y la ciudadanía en general, para responder a problemáticas de seguridad ciudadana y lograr el fortalecimiento de las herramientas sectoriales para este fin. 3. Orientar los procesos de fortalecimiento y transformación institucional de la Policía Nacional, emitiendo recomendaciones que permitan optimizar las capacidades de la Policía Nacional. 4. Realizar seguimiento territorial a situaciones que afectan la seguridad ciudadana y a la implementación y resultados de planes de intervención, estrategias e iniciativas del marco normativo para mejorar la seguridad ciudadana. 5. Acompañar el seguimiento interinstitucional a la implementación de los Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana – PISCC, en coordinación con autoridades locales y las demás entidades competentes. 6. Generar los lineamientos, directrices y acciones que faciliten la interacción y colaboración armónica de la Policía Nacional con las autoridades del orden nacional, departamental y local. 7. Diseñar y gestionar, en conjunto con la Policía Nacional, las herramientas y mecanismos de Participación Cívica en los asuntos de seguridad ciudadana para fortalecer el relacionamiento con la ciudadanía en la atención de problemáticas que afectan la convivencia y seguridad ciudadana. 8. Acompañar los espacios de diálogo y toma de decisiones, con múltiples actores, de todos los niveles y en todo el territorio nacional, sobre temáticas relacionadas con la seguridad ciudadana, así como apoyar el cumplimiento de compromisos y acciones sectoriales. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 101 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos de estrategias contra delitos o problemáticas de seguridad ciudadana Modelos de participación cívica en la seguridad ciudadana Informes de gestión y resultados de estrategias Informes de seguimiento a compromisos y tableros de control Herramientas de seguimiento y evaluación sectorial
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 102 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad sobre convivencia y seguridad ciudadana Conceptos de gestión territorial de la seguridad Teorías de gestión y manejo de la seguridad ciudadana Conceptos del funcionamiento de la Policía Nacional Normatividad y conceptos sobre misiones, funciones y competencias de la Fuerza Pública Conceptos de formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Principios de funcionamiento del estado en todos sus niveles Conceptos de planeación sectorial y diseño de planes, estrategias e iniciativas Conceptos de métodos de investigación cuantitativa y cualitativa.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 103 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.</p> <p>15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa</p> <p>16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.</p>	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	<p>17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional</p> <p>18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales</p> <p>19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.</p> <p>20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.</p>	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	<p>21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.</p> <p>22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto, y los gastos requeridos para desarrollar de políticas y proyectos de Defensa</p> <p>23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 104 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO Y APOYO AL SOMETIMIENTO INDIVIDUAL A LA JUSTICIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones para el diseño, articulación, implementación y análisis de las políticas relacionadas con seguridad pública encaminadas a la prevención del reclutamiento ilícito, utilización, uso y violencias contra niños, niñas y adolescentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el rediseño de las directivas ministeriales relativas a la prevención de reclutamiento ilícito, utilización, uso y violencias contra niños, niñas y adolescentes. 2. Elaborar propuestas para la formulación de políticas, estrategias, planes, proyectos y programas conducentes a la prevención del reclutamiento ilícito, utilización y uso de niños, niñas y adolescentes. 3. Realizar estudios y análisis sobre problemáticas identificadas en materia de reclutamiento ilícito, utilización y uso de niños, niñas y adolescentes. 4. Capacitar a la fuerza pública en todos los niveles sobre la problemática de reclutamiento ilícito, utilización y uso de niños, niñas y adolescentes, políticas y estrategia de prevención, programas y proyectos especiales, rutas de prevención y equipos de acción inmediata. 5. Participar en la difusión y visibilización de la prevención de reclutamiento ilícito, como objetivo misional del grupo de atención humanitaria al desmovilizado y apoyo al sometimiento individual a la justicia. 6. Orientar el área de prevención del grupo de atención humanitaria al desmovilizado y apoyo al sometimiento individual a la justicia, en la identificación de la problemática de reclutamiento ilícito, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes y en el diseño e implementación de la estrategia de intervención en municipios priorizados. 7. Mantener coordinaciones con entidades competentes y fuerza pública para el ejercicio de la prevención de reclutamiento ilícito de niños, niñas y adolescentes. 8. Articular esfuerzos con entes territoriales y fuerza pública en materia de prevención de reclutamiento ilícito, utilización y uso de NNA para la efectiva implementación de la estrategia. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 105 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Políticas, planes, programas y proyectos de seguridad y defensa proyectados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Estudios sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa. Asesorías y capacitaciones efectuadas. en temas de seguridad y defensa <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 106 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Estructura, organización, misionalidad y actuación de las fuerzas militares y de policía. Leyes, decretos, directivas y resoluciones que rigen el proceso misional del grupo de atención humanitaria al desmovilizado y apoyo al sometimiento individual a la justicia para desarrollar el procedimiento de prevención de reclutamiento ilícito.</p>
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	<p>Estructuración de planes, proyectos y programas de prevención para la fuerza pública. Distribución territorial, funciones del mando militar y policial. Misión y actuación de la comisión intersectorial para la prevención al reclutamiento ilícito de NNA. Proceso militar y de policía para toma de decisiones dentro del contexto de la apreciación estratégica nacional (apen) Principios y valores institucionales aplicables en el cumplimiento de las funciones.</p>
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 107 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	Rutas de prevención temprana, urgente y en protección.
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	Dirección y conducción de mesas de articulación y apoyo a judicialización con instituciones y fuerza pública de nivel nacional y territorial.
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 108 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 109 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 110 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	16
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,</p>		<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 111 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines.	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización	
Alternativa	
<p>*Título de Posgrado en la modalidad de especialización por: Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional adicional al requisito siempre que se acredite el título profesional o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1, 1.2.</p>	<p>*Experiencia profesional relacionada por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1</p>
ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO ASESOR TRIBUNAL MÉDICO LABORAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los actos administrativos, las respuestas a los derechos de petición, las tutela y los conceptos que emita el Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía en el marco de sus competencias legales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar propuestas para revisar jurídicamente las decisiones adoptadas por el Tribunal Médico Laboral 2. Participar en la elaboración de los conceptos jurídicos requeridos por el Tribunal Médico Laboral 3. Participar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición y solicitudes sobre los temas del Tribunal Médico. 4. Participar en la preparación de respuestas a las acciones de tutela instauradas contra el Tribunal Médico Laboral, en coordinación con los demás miembros del Tribunal Médico Laboral. 5. Presentar los informes del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 112 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al despacho de la Secretaria y al nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en la formulación de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar, analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. Implementar y desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. Diseñar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa, financiera y de talento humano, según el caso. Preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. Participar en el desarrollo de manejo de la información para la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 113 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos de Seguridad y defensa, Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos. Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	
3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.		
4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.		
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
Familia	30-GESTIÓN JURIDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 114 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo	<p>Procesos legales y administrativos adelantados Actos administrativos proyectados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados Asesoría legal prestada Control de legalidad de actos administrativos Conceptos proyectados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia Código administrativo y de lo contencioso administrativo Legislación y jurisprudencia nacional vigente Ley General de contratación estatal Código único. Médico Laboral: Decretos que reglamentan la materia médico laboral en el régimen exceptuado de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 115 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 116 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 117 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.</p> <p>2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.</p> <p>3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones</p> <p>4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados</p>	<p>Políticas, planes, programas, proyectos e Informes de ejecución y seguimiento presentados, en temas Logísticos.</p> <p>Conceptos efectuados en temas Logísticos.</p> <p>Gestión de proyectos, Administración de recursos, Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad.</p>
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	<p>5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.</p> <p>6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.</p> <p>7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.</p> <p>8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Estructura de las políticas, procesos y procedimientos logísticos del Sector Defensa. Estructura del estado Procedimientos administrativos del sector público, Entorno y organización del sector defensa, Georreferenciación y caracterización económica, política y social.</p>
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	<p>9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa</p>	<p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 118 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar</p> <p>11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.</p> <p>12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.</p>	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	<p>13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.</p> <p>14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.</p> <p>15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa</p> <p>16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.</p>	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	<p>17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional</p> <p>18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales</p> <p>19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 119 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 120 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar y proponer acciones al director en la implementación y evaluación del proceso y procedimientos que ayudan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la toma de acciones para la correcta implementación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad como enlace principal de la Dirección Administrativa con la dependencia que lidera en la Entidad, los sistemas de gestión y los modelos de planeación y gestión institucional 2. Revisar periódicamente el estado de cada módulo de la Suite Visión Empresarial SGDI, con el fin de asegurarse que toda la información de la Dirección Administrativa se encuentre disponible y actualizada, así como comunicar al Grupo de Gestión y Valor Público si se presenta cualquier novedad. 3. Orientar, participar y/o cumplir con los diferentes requerimientos del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo (cargue de información en la Suite Visión Empresarial y entrega de cumplimientos) 4. Consolidar y preparar por vigencia el Plan de Acción de la Dirección Administrativa, dando cumplimiento a los objetivos y metas propuestas derivados de los diferentes planes institucionales y del Gobierno Nacional 5. Informar y hacer seguimiento con los responsables de las Tareas del Plan de Acción para que el(la) Director(a) Administrativo(a) pueda realizar la validación y aprobación de dichas tareas en la plataforma SUITE VE de manera oportuna con el fin de dar cumplimiento y cierre oportuno de acuerdo con la programación. 6. Acompañar a la Dirección Administrativa y los Grupos Internos de trabajo en las auditorías internas y externas al sistema de Gestión y Desempeño Institucional. 7. Implementar y monitorear los controles de los riesgos del proceso con el apoyo de su equipo de trabajo 8. Consolidar y enviar la información correspondiente al seguimiento del plan de trabajo de las políticas de gestión y desempeño en las cuales la dependencia sea líder de política, y en los casos que la dependencia se encuentre integrando los equipos de trabajo temático, enviar las evidencias de cumplimiento de las actividades asignadas. 9. Participar en el análisis de la información de reportes, estadísticas, indicadores de gestión y demás generados por los diferentes grupos de la Dirección de la Administrativa con el fin de proponer planes de trabajo, acciones y oportunidades de mejora que contribuyan con los procesos. 10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la dependencia 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 121 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	10 - GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<u>Producto y/o Servicio:</u> Plan de acción consolidado por vigencia. Elaboración de informes, planes, procedimientos, matrices y demás documentos requeridos Proyección de documentos, oficios y/o comunicaciones oficiales requeridas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Conocimiento básico en Gestión de calidad.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 122 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	Manejo de la herramienta dispuesta por la Entidad para el seguimiento de la gestión y desempeño institucional Procedimientos, instructivos y manuales impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Tablas de Retención Documental. Manejo de Herramientas Informáticas. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
35 - AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA GSED - DIRECCIÓN CENTRO CORPORATIVO GSED - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN CENTRO CORPORATIVO GSED
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales para el desarrollo de estrategias para el análisis de negocios existentes y oportunidades de acción para la generación de nuevos productos y servicios, para las entidades representadas en el "GSED".

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 123 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el desarrollo de una estrategia corporativa unificada de las entidades representadas en el Grupo Social Empresarial del Sector Defensa- GSED. 2. Acompañar el proceso de adopción de mejores prácticas de Gobierno Corporativo para la toma de decisiones. 3. Formular las propuestas y estrategias comerciales para las entidades representadas en el Grupo Social Empresarial del Sector Defensa- GSED. 4. Evaluar la viabilidad de los proyectos, sinergias, alianzas y estandarización de procesos de carácter estratégico para la sostenibilidad y competitividad de las entidades representadas en el Grupo Social Empresarial del Sector Defensa- GSED. 5. Presentar los informes, conceptos y demás información solicitada acerca de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA GSED - DIRECCIÓN CENTRO CORPORATIVO GSED - GRUPO DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la formulación de políticas y lineamientos estratégicos y gestionar su implementación en las entidades pertenecientes al GSED, así como el manejo de asuntos propios de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la formulación e implementación de la política y lineamientos de orientación, coordinación, control y seguimiento de las entidades adscritas y vinculadas representadas en el Grupo Social Empresarial del Sector Defensa - GSED. 2. Acompañar a las entidades que conforman el Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa – GSED en la estructuración de sus Planes Estratégicos Cuatrienales verificando su alineación con las políticas del Gobierno Nacional y del Ministerio de Defensa Nacional.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 124 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

3. Generar conceptos técnicos que incluyan análisis y recomendaciones sobre aspectos administrativos, económicos, estratégicos y/o financieros, que permitan al delegado del Ministro de Defensa en los cuerpos colegiados de las entidades del GSED, contar con herramientas para la mejor toma de decisiones.
4. Desarrollar lineamientos de buenas prácticas de Gobierno Corporativo y de gerencia, y asesorar a las entidades del GSED en su implementación.
5. Preparar la realización de reuniones académicas para fomentar la adquisición, intercambio y difusión de información de temas corporativos, así como reuniones estratégicas, de gestión y seguimiento asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
6. Controlar que las decisiones adoptadas en los cuerpos colegiados de las entidades del GSED se cumplan, y revisar y tramitar, cuando corresponda, la documentación emanada de esas instancias.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 125 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	aceptadas. Asesorías prestadas.
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
Familia	12-GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1.El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica	<u>Producto y/o Servicio:</u> Conceptos, instructivos, guías, informes, directivas, documentos de política y demás documentos requeridos para gestionar y agilizar los procesos asignados y temas a cargo. Mesas de trabajo, reuniones u otros eventos para soportar la gestión. Actas y/o memorias sobre el desarrollo, compromisos y resultados de las mesas,
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 126 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	<p>reuniones u otros eventos realizados con los diferentes grupos de interés. Informes de actividades desarrolladas, de seguimiento, gestión evaluación y cumplimiento de compromisos a cargo de las entidades y de responsabilidad de la dependencia. Acuerdos, actas y demás documentos aprobados en los cuerpos colegiados de las entidades</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional Principios y reglas generales de la organización administrativa Planeación y gestión administrativa Asuntos corporativos, funcionamiento de cuerpos colegiados y mejores prácticas de Gobierno Corporativo Finanzas corporativas/públicas</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.		


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 127 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO NEGOCIOS GENERALES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar jurídicamente a los despachos del Ministerio de Defensa Nacional, Viceministros, Secretario de Gabinete y Secretario General, en el desarrollo de conceptos y actos administrativos requeridos en el Ministerio de Defensa Nacional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar los proyectos de ley de iniciativa ministerial que le sean solicitados por el Ministro de Defensa Nacional, los Viceministros, el Secretario de Gabinete y el Secretario General, que deban ser presentados al Congreso, así como las exposiciones de motivos respectivas. Conceptuar y revisar los actos administrativos que sean sometidos a su consideración y que deba suscribir el Ministro de Defensa Nacional. Tramitar los recursos, revocatorias directas, consultas y demás acciones jurídicas propias de la dependencia. Preparar, organizar y consolidar los documentos para dar respuesta a los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela que tengan que ver con las funciones de la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en el Ministerio de Defensa Nacional. Participar en el desarrollo de manejo de la información para la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Analizar y elaborar los proyectos de Resoluciones y Decretos que allegan las diferentes Fuerzas y la Policía Nacional, emitiendo el concepto jurídico de viabilidad para las Firmas del señor Ministro y Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional. Analizar y elaborar lo correspondiente con las solicitudes de cambio de la calificación de los Informativos Administrativos por muerte o lesión, emitiendo el proyecto del acto administrativo que corresponda, para la firma del señor Ministro de Defensa Nacional. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
	Trabajo en equipo e interdisciplinario


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 128 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30-GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados
	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 129 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Código administrativo y de lo contencioso administrativo <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 130 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - GESTIÓN LEGISLATIVA	22. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	23. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa	
	24. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	
	25. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación	
	26. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos	
	27. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL - GRUPO ADQUISICIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar al Ministerio de Defensa Nacional en el desarrollo de las políticas de contratación estatal en aspectos jurídicos y económicos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 131 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, Unidad de Gestión General, que le sean asignados. Adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo las audiencias públicas que se deban llevar a cabo en los procesos de contratación, que le sean asignados. Proyectar, los documentos y actos administrativos en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, de los procesos de contratación que le sean asignados. Desarrollar acciones para la evaluación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de contratación asignados. Elaborar la respuesta a las solicitudes dirigidas a la dependencia. Realizar la publicación de la información y de los documentos contractuales en la plataforma de electrónica dispuesta para tal fin, de conformidad con los lineamientos instituciones. Proyectar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Adelantar las acciones requeridas para adelantar los procesos sancionatorios y de garantías post contractuales que le sean asignados Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	26-GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 132 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


74 – GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	<p>Minutas de Contratos proyectadas Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorías Jurídicas prestadas</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
75 – ANÁLISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 133 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO ANÁLISIS Y DIFUSIÓN -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones y coordinaciones requeridas para la emisión y divulgación de lineamientos financieros, asesorar, capacitar, gestionar la implementación de las actualizaciones y mejoras del SIIF Nación al interior de las Unidades Ejecutoras del MDN, emitir informes y gestionar la creación y administración de usuarios SIIF Nación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la implementación de nuevas funcionalidades o ajustes en el sistema SIIF Nación al interior de las Unidades Ejecutoras del MDN. 2. Orientar a las Unidades Ejecutoras del MDN en temas financieros y uso del sistema SIIF Nación. 3. Generar y/o actualizar lineamientos financieros para las Unidades Ejecutoras del MDN. 4. Gestionar ante la Administración SIIF las novedades o mejoras requeridas para el uso del sistema SIIF Nación. 5. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento del plan estratégico de capacitación financiera para las Unidades Ejecutoras del MDN. 6. Proponer, diseñar e implementar herramientas de apoyo para el personal que se desempeña en las áreas financieras y administrativas de las Unidades ejecutoras del MDN como son las cartillas, guías financieras, cursos virtuales, etc. 7. Gestionar las solicitudes de creación y administración de usuarios SIIF Nación, así como el proceso para la adquisición de las firmas digitales de acceso al SIIF Nación de la UGG. 8. Orientar el registro de la legalización de las comisiones al interior de la UGG en el sistema SIIF Nación y SAP, gestionar las actas de conciliación, así como tramitar las solicitudes de creación de terceros y cuentas bancarias para pagos de acreedores varios y reintegros del Fondo de Defensa. 9. Diseñar, consolidar y revisar informes para la alta gerencia. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 134 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO ANÁLISIS Y DIFUSIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para implementar mecanismos que permitan fortalecer los conocimientos en la gestión financiera, así como realizar control en la aplicación de lineamientos y normatividad para la Sección Presupuestal.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones para analizar, proyectar, elaborar y socializar guías y/o lineamientos financieros con base en la normatividad legal vigente que se deben aplicar en el Ministerio de Defensa Nacional. 2. Brindar capacitación en materia financiera ya sea de manera virtual o presencial, así como ser tutora en los cursos virtuales que ofrece el Grupo Análisis y Difusión de la Dirección de Finanzas. 3. Orientar desde el punto de vista financiero a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, en los procesos de implementación de nuevas funcionalidades o mejoras realizadas al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. 4. Realizar las acciones requeridas para notificar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público las novedades que se presentan en el del sistema SIIF Nación, así como la solicitud de mejoras requeridas en el aplicativo. 5. Proyectar conceptos, atender y brindar asesorías financieras requeridas por las Unidades Ejecutoras y dependencias del Ministerio de Defensa Nacional cuando éstas lo requieran. 6. Estructurar y evaluar en el aspecto económico los procesos de adquisición de bienes y/o servicios con destino a la Unidad de Gestión General del Ministerio que le sean asignados. 7. Revisar el aspecto tributario de los conceptos financieros de contratación centralizada del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Actualizar lineamientos financieros, conceptos, cartillas, informes, boletines para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 135 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Confiabilidad técnica	
Identidad con la Cultura Organizacional	Creatividad e innovación	
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35 – GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación de nuevas funcionalidades dispuestas por la Administración SIIF dentro de las Unidades Ejecutoras. Asesorar a las Unidades Ejecutoras en el uso del sistema SIIF Nación. Plan Estratégico de Capacitación Estadísticas e indicadores de seguimiento. Creación y administración de usuarios de la UGG y CCO en el sistema SIIF Nación. Guías Financieras.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102 – CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente	Directivas, informes, circulares, boletines, memorandos, cartillas, oficios, conceptos sobre temas financieros.
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 136 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Terceros y cuentas creadas en el SIF Nación. Gestionar ante la Administración SIF novedades o mejoras en el sistema. Legalización de comisiones al interior de la UGG.
	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
103 – RENDICIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	Comunicados sobre el sistema SIF Nación socializados al interior de las Unidades Ejecutoras de MDN. Parametrizaciones requeridas para la UGG con el perfil parametrizador entidad del sistema SIF Nación. Base con los lineamientos generados por la Dirección de Finanzas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas	
104 – PEDAGOGÍA FINANCIERA	13. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	<u>Conocimiento y formación</u> Normas tributarias y contables del Estado colombiano Normas sobre finanzas públicas Normas sobre régimen cambiario y de comercio exterior Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de office Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos.
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 137 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.</p>	<p>Normatividad sobre inversión forzosa Conocimientos de Presupuesto Público. Conocimientos Generales de Contratación Pública. Conocimientos Generales de Tributación colombiana. Conocimiento sobre la Administración Pública. Conocimiento, reglamentación y transaccionalidad en el Sistema SIIF - Nación.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - GRUPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y CATALOGACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales requeridas para el direccionamiento estratégico de los procesos logísticos del sector.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los trámites para participar como gestores de proyectos logísticos del Sector Defensa para la modernización de procesos y optimización de recursos. 2. Participar en las acciones para definir, generar y capacitar sobre políticas y estrategias en temas de procesos logísticos aplicables al Sector Defensa. 3. Diseñar y Realizar Seguimiento a la implementación de las Políticas Logísticas en el Sector Defensa. 4. Realizar análisis de datos logísticos del Sector Defensa para apoyar a la toma de decisiones estratégicas en la materia. 5. Realizar Seguimiento a la implementación de las Políticas Logísticas para el sector Defensa. 6. Generar soluciones para la optimización de los procesos logísticos de mantenimiento, infraestructura, abastecimiento y aseguramiento de la calidad.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 138 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Diseñar estrategias Logísticas que permitan la optimización de los recursos y la reducción de costos logísticos en el Sector Defensa.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	07 –GESTIÓN DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Políticas, planes, programas, proyectos e Informes de ejecución y seguimiento presentados, en temas Logísticos. Conceptos efectuados en temas Logísticos. Gestión de proyectos, Administración de recursos, Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad.
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 139 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	<u>Desempeño:</u>
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	<u>Conocimiento y formación:</u>
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	Estructura de las políticas, procesos y procedimientos logísticos del Sector Defensa.
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	Estructura del estado Procedimientos administrativos del sector público, Entorno y organización del sector defensa, Georreferenciación y caracterización económica, política y social.
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 140 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 141 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL


VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO Y APOYO AL SOMETIMIENTO INDIVIDUAL A LA JUSTICIA -

PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular el procedimiento de trámite y oportunidad del pago de bonificaciones a desmovilizados y a exintegrantes de Grupos Armados Organizados (GAO) que colaboraron con la Fuerza Pública en la obtención de resultados; con el fin de: afianzar la imagen institucional, potenciar la credibilidad del programa, lograr la reducción sustancial de las estructuras armadas, disminuir la capacidad de daño.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Rediseñar las Directivas Ministeriales relativas al pago de bonificaciones a desmovilizados y a exintegrantes de GAO por colaborar con resultados tangibles.
2. Controlar el procedimiento que se debe seguir para el trámite de los incentivos económicos a desmovilizados y exintegrantes de GAO.
3. Capacitar a las unidades de la Fuerza Pública, sobre las normas rectoras del proceso de desarme, desmovilización, desvinculación y sometimiento a la justicia (DES); y, su relación con los incentivos económicos que la ley establece para los desmovilizados y exintegrantes de GAO.
4. Acompañar a las Divisiones, Brigadas y Batallones, o su equivalente en cada fuerza, durante el proceso militar para la toma de decisiones, cuando se empleen desmovilizados o exintegrantes de GAO en el desarrollo de operaciones.
5. Implementar controles en el procedimiento de trámite de bonificaciones, para evitar un doble pago (bonificación-recompensa) por el mismo resultado.
6. Aprobar el contenido de la planilla de pago de bonificaciones, previo el cumplimiento de los requisitos que exigen las directivas ministeriales.
7. Gestionar ante el Viceministerio para las Políticas de Defensa y Seguridad, como ordenador del gasto, el pago de las bonificaciones a desmovilizados y exintegrantes de GAO incluidos en planilla.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 142 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE LUCHA CONTRA LAS DROGAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y participar en los procesos de diagnóstico, formulación o seguimiento de políticas, estrategias y planes de las políticas públicas para el análisis del entorno estratégico, el contexto de seguridad pública y la lucha contra el crimen organizado, en especial en lo relacionado con el fenómeno de las drogas y sus delitos conexos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y participar en investigaciones para la formulación de políticas, normas e iniciativas en la lucha contra las drogas y actividades relacionadas. 2. Compilar, estudiar y analizar la normatividad y jurisprudencia en materia de seguridad pública y lucha contra las drogas. 3. Proponer lineamientos para la formulación de la política de seguridad pública y de lucha contra las drogas y actividades relacionadas, buscando acciones tendientes a la reducción de la oferta y la demanda, así como a la gestión internacional y el fortalecimiento jurídico en el cumplimiento de los objetivos. 4. Estudiar y proponer acciones de prevención de la producción, tráfico y consumo de drogas ilícitas y, demás actividades ilegales conexas. 5. Participar en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de lucha contra las drogas. 6. Contribuir en los procesos de consulta previa para la erradicación de cultivos ilícitos. 7. Coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Dirección de Seguridad Pública. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DEFENSA DE LA LIBERTAD INDIVIDUAL Y OTRAS GARANTÍAS


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 143 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y participar en los procesos de diagnóstico, formulación o seguimiento de políticas, estrategias y planes de las políticas públicas para el análisis del entorno estratégico, el contexto de seguridad pública y la libertad individual y otras garantías.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y rediseño y de propuestas, para la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas relacionados con libertad individual y otras garantías. 2. Realizar estudios a problemáticas identificadas, con el funcionamiento y capacidades de las organizaciones militares, policiales e Instituciones del Estado con tareas inherentes a la libertad individual y otras garantías. 3. Contribuir en la construcción de los procesos de planeación de las tareas que se deben cumplir en lucha contra el Secuestro y demás Atentados contra la Libertad Personal. 4. Generar recomendaciones para la difusión y visibilización de la prevención del secuestro y la extorsión, en cumplimiento de los objetivos y tareas asignadas en el plan de acción del sector Defensa, pertinentes al Grupo Defensa de la Libertad Individual y Otras Garantías. 5. Articular esfuerzos con entes territoriales y la fuerza pública en materia de prevención. 6. Acompañar en la construcción de las políticas en Seguridad y Defensa, para dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades de la población y asesorar en la toma de decisiones en la lucha contra el secuestro y la extorsión principalmente. 7. Articular integralmente las actividades de Grupo Defensa de la Libertad Individual y Otras Garantías, en el seguimiento y cumplimiento al plan de capacitaciones de los GAULA con los componentes GAULA de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y personal de la Fiscalía General de la Nación. <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.</p>
ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DEFENSA DE LA LIBERTAD INDIVIDUAL Y OTRAS GARANTÍAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el diseño, articulación, implementación y análisis de las políticas, planes y programas relacionados con Seguridad Pública, encaminados al cumplimiento de la estrategia en la lucha contra los delitos atentatorios de la libertad personal, en especial el secuestro, la extorsión y la trata de personas.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 144 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Diseñar, formular y reformular políticas públicas, estrategias, planes o programas, en materia de seguridad pública, en temas relacionados con la libertad individual y personal en especial el secuestro, la extorsión y la trata de personas.
2. Desarrollar acciones orientadas al cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Lucha contra el Secuestro y demás Atentados contra la Libertad Personal-CONASE, y demás las acciones sectoriales en el marco del fortalecimiento Institucional.
3. Evaluar mediante el seguimiento a las políticas del Sector Defensa y Seguridad, y política de Seguridad, la organización, establecimiento, supresión y conformación de los Grupos de Acción Unificada por la Libertad Personal-GAULA.
4. Trabajar conjuntamente con las Direcciones GAULA de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional según competencias Institucionales, el desarrollo de acciones relacionadas con el secuestro y la extorsión; orientados al fortalecimiento de la lucha contra estos delitos.
5. Realizar estudios y/o análisis sobre problemáticas identificadas en materia de los delitos atentatorios de la libertad personal, especial el secuestro, la extorsión y la trata de personas.
6. Articular dentro de las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Lucha contra el Secuestro y demás Atentados contra la Libertad Personal-CONASE, todo lo relacionado con la inscripción, permanencia y cancelación del Registro Único de Beneficiarios-RUB del que trata la Ley 986 de 2005.
7. Articular acciones con Entes territoriales y otras Entidades, orientadas al fortalecimiento de la prevención de los delitos atentatorios de la libertad personal, en especial el secuestro y la extorsión.
8. Articular mediante planes, capacitaciones a la fuerza pública, más específicamente a los Grupos de Acción Unificada por la Libertad Personal-GAULA en todos los niveles de las políticas, marco jurídico y programas en la lucha contra la Libertad Personal, en especial el secuestro y la extorsión.
9. Participar en el desarrollo de programas y proyectos especiales, que sean formalmente encomendados en representación del Ministerio de Defensa Nacional, en reuniones y comités de carácter Nacional e internacional, así como a juntas, reuniones o consejos, a las cuales sea delegada. y hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 145 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos de política y estrategias. Proyectos de ley, de decreto o de directiva. Informes de gestión seguimiento o evaluación. Documentos analíticos o con recomendaciones. Planes, informes, bullets, entregables, infografías, policy brief o conceptos técnicos Protocolo para el empleo de desmovilizados y exintegrantes de GAO como orientadores en el terreno. Oficios a las Agencias de Inteligencia de las Fuerzas y a
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos,	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 146 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	<p>la Oficina del Alto Comisionado para la Paz.</p> <p>Documentos de prevención en los delitos contra la libertad personal, en especial el secuestro y la extorsión</p> <p>Informes de análisis sobre problemáticas de extorsión carcelaria, para generar recomendaciones a fin de minimizar sus riesgos.</p> <p>Informes de capacitación a la Fuerza Pública y difusión de estrategias y rutas de prevención.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Estructura del estado</p> <p>Procedimientos administrativos del sector público Entorno y organización del sector defensa</p> <p>Georreferenciación y caracterización económica, política social.</p> <p>Gestión de proyectos</p> <p>Administración de recursos</p> <p>Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública</p>
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 147 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	<p>Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad.</p> <p>Marco jurídico y procedimientos establecidos en temas de seguridad pública.</p> <p>Política de lucha contra las drogas.</p> <p>Estrategias de erradicación e interdicción.</p> <p>Sistemas de detección de cultivos ilícitos.</p> <p>Misión y actuación de la oficina del Alto Comisionado para la Paz (OACP) y la Agencia para la Reincorporación y Normalización (ARN).</p> <p>Proceso Militar y de Policía para toma de decisiones dentro del contexto de la <u>Apreciación Estratégica Nacional (APEN)</u>.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	
Familia	05 – ESTADÍSTICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
17 – GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	1. La información se recopila teniendo en cuenta las fuentes y las técnicas de recolección establecidas para su validez y consistencia.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 148 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	2. La información disponible se repara y depura para su posterior validación de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos	
	3. La información se valida correlacionando los datos históricos obtenidos y/ o con el criterio de expertos para su posterior procesamiento	
18 – ANÁLISIS ESTADÍSTICO	4. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	
	5. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el Sector Defensa	
	6. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas.	
	8. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el Sector Defensa	
ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA DE GABINETE - DIRECCIÓN SECTORIAL DE COMUNICACIONES - GRUPO DE MEDIOS-		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar el cubrimiento fotográfico periodístico de la agenda del Señor Ministro de Defensa, los Viceministros y la Fuerza Pública, con el fin de difundir el trabajo de la Dirección Sectorial de Comunicaciones del Ministerio de Defensa Nacional.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar el cubrimiento fotográfico de la agenda pública del señor Ministro de Defensa, de los Comandantes de Fuerza, viceministros y Secretarios General y de Gabinete del Ministerio.		
2. Realizar la entrega del material fotográfico para las publicaciones oficiales, Redes Sociales y boletines de Comunicación Interna del Ministerio de Defensa.		
3. Realizar, seleccionar y editar fotografías, publicar y actualizar con ellas la página Web del Ministerio de Defensa Nacional.		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 149 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


4. Realizar la selección edición y transmisión del material fotográfico para para los Medios de Comunicación Nacionales e Internacionales, que divulguen las políticas y desarrollo de la Institución, cuando lo requieran.
5. Realizar el registro fotográfico de los eventos programados por las dependencias internas de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional
6. Realizar y apoyar los requerimientos en fotografía de las Oficinas de Prensa de la Fuerza Pública, para sus diferentes publicaciones en medios digitales, electrónicos, impresos, y escritos.
7. Realizar y elaborar galerías fotográficas para la página web del Ministerio de Defensa.
8. Organizar, almacenar y subir a la plataforma en la nube, el archivo fotográfico digital del Ministerio de Defensa Nacional.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18 – COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
54 – GESTIÓN COMUNICATIVA	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Reportería gráfica, fotografía de retrato, fotografía para piezas audiovisuales e impresas Galerías y reportajes gráficos. Actualización del banner de la página del ministerio de Defensa.
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 150 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación</p> <p>5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información</p>	<p>Archivos digitales fotográficos.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
55 – INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA	<p>6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector defensa</p> <p>7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.</p> <p>8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública</p> <p>9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector defensa</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Composición, encuadre, planos, ángulos, color y luz en la fotografía profesional. Manejo de cámaras y equipos profesionales de fotografía. Edición fotográfica y manejo de programas de edición como Adobe Photoshop, Adobe Lightroom y otros. Manejo de aplicaciones móviles de edición de fotografías y elaboración de fotografías para redes sociales.</p>
56 – GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	<p>10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional</p> <p>11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios</p> <p>12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.</p>	<p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 151 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL


PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa.
2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa.
3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso.
4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración.
5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 152 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO		Página 153 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		Código: GT. -F-114
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	15	3
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,</p>		<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 154 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines.	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización	
Alternativa	
<p>*Título de Posgrado en la modalidad de especialización por: Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional adicional al requisito siempre que se acredite el título profesional o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.4.1, numeral 1.1.1, 1.2.</p>	<p>*Experiencia profesional relacionada por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1</p>

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO Y APOYO AL SOMETIMIENTO INDIVIDUAL A LA JUSTICIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar jurídicamente al Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado y Apoyo al Sometimiento Individual a la Justicia (GAHD – ASIJ) en el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al desarrollo, diseño y ejecución de los procesos, procedimientos y actividades de desarme, prevención de reclutamiento ilícito, desmovilización y sometimiento individuales a la justicia, de competencia del Ministerio de Defensa Nacional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento estricto de los requisitos de la normatividad vigente, para cada uno de los expedientes presentados ante la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Sometimiento Individual a la Legalidad (CISIL), previamente a la realización de la sesión (ordinaria o extraordinaria) por parte del Comité, de conformidad a lo establecido en la ley. 2. Convocar a cada uno de los delegados del Comité Interinstitucional de Sometimiento Individual a la Legalidad (CISIL) para que asistan a sesión ordinaria o extraordinaria, en el marco de las normas jurídicas,

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 155 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


3. Asistir jurídicamente a la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Sometimiento Individual a la Legalidad (CISIL) en cada una de las sesiones programadas (ordinarias o extraordinarias), en el marco de la normatividad vigente.
4. Proyectar el Acta correspondiente en cada una de las sesiones (ordinarias o extraordinarias) realizadas por el Comité Interinstitucional de Sometimiento Individual a la Legalidad (CISIL), la cual deberá contener los temas desarrollados y ser suscrita por cada uno de los delegados participantes dentro de la misma.
5. Realizar todas las acciones que se desprendan de las sesiones (ordinaria o extraordinaria) efectuadas por el Comité, consistentes en la elaboración de las certificaciones aprobadas, comunicaciones oficiales a las diferentes entidades gubernamentales dentro del proceso de sometimiento individual a la justicia, correcciones y aclaraciones a las certificaciones, oficios de notificación a peticionarios, informes de gestión trimestral y semestral, entre otros.
6. Orientar jurídicamente al Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado y Apoyo al Sometimiento Individual a la Justicia (GAHD – ASIJ), proyectando respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y/o requerimientos relacionados con temas de prevención de reclutamiento ilícito, desarme, desmovilización y sometimiento individuales a la justicia.
7. Proponer alternativas de actualización de la normativa en materia de prevención de reclutamiento ilícito, desmovilización y/o sometimiento individual a la justicia, a través de informes o conceptos jurídicos sobre temas de competencia e interés del GAHD-ASIJ.
8. Revisar el cumplimiento de los requisitos jurídicos en las solicitudes de postulación para acceder a los beneficios de la normatividad establecida, para que por parte del Ministerio de Defensa Nacional se remita la correspondiente lista de postulados ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.
9. Realizar capacitación al personal que lo requiera, sobre los procesos y procedimientos de desarme, prevención de reclutamiento ilícito, desmovilización y sometimiento individuales a la justicia, de competencia del Ministerio de Defensa Nacional, como mecanismo de difusión de las rutas existentes.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL

VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE MEDIO AMBIENTE Y DE LUCHA CONTRA LA EXPLOTACIÓN ILÍCITA DE MINERALES


PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones profesionales para desarrollar el análisis del entorno estratégico y el contexto de seguridad pública, así como del impacto de las estrategias en la lucha contra el crimen organizado, la libertad personal y la atención humanitaria al desmovilizado.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 156 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la lucha contra la explotación ilícita de minerales.
2.	Participar en la implementación de las políticas y programas adoptados por el Ministerio de Defensa Nacional relacionados con la lucha contra la explotación ilícita de minerales.
3.	Contribuir en participación del sector seguridad y defensa en las instancias bilaterales o multilaterales en las que se promuevan acciones para la lucha contra la explotación ilícita de minerales.
4.	Articular acciones con entidades del Estado colombiano, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado relacionadas con la lucha contra la explotación ilícita de minerales,
5.	Gestionar con las entidades gubernamentales y privadas la adopción de estrategias, planes y programas relacionados con la lucha contra la explotación ilícita de minerales.
6.	Orientar a la Alta Dirección en la formulación de objetivos, metas y programas para la lucha contra la explotación ilícita de minerales,
7.	Participar en los espacios del orden nacional e internacional, relacionados con la lucha contra la explotación ilícita de minerales.
8.	Impulsar y promover el análisis de las temáticas relacionadas con la lucha contra la explotación ilícita de minerales.
9.	Participar en las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de garantizar la prestación de servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente
10.	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 157 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	07 –GESTIÓN DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Políticas, planes, programas y proyectos de seguridad y defensa proyectados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Estudios sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa. Asesorías y capacitaciones efectuadas. en temas de seguridad y defensa <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Estructura del estado Procedimientos administrativos del sector público Entorno y organización del sector defensa Georreferenciación y caracterización económica, política social.
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 158 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	<p>Gestión de proyectos Administración de recursos Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad. Conocimiento en prevención de reclutamiento ilícito, desarme, desmovilización, sometimiento individual a la justicia y reintegración. Conocimientos en derechos humanos, derecho internacional humanitario y ley de justicia y paz. Normatividad competencias del sector en la lucha contra la explotación ilícita de minerales.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 159 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo al marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	
Familia	05 – ESTADÍSTICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
17 – GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	1. La información se recopila teniendo en cuenta las fuentes y las técnicas de recolección establecidas para su validez y consistencia.	Producto y/o Servicio: Matrices de seguimiento al proceso de restitución de tierras. Informes de seguimiento
	2. La información disponible se repara y depura para su posterior validación de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 160 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

18 – ANÁLISIS ESTADÍSTICO	3. La información se valida correlacionando los datos históricos obtenidos y/ o con el criterio de expertos para su posterior procesamiento	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Análisis de datos y estadístico Estadística descriptiva
	4. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	
	5. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el Sector Defensa	
	6. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas.	
	8. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el Sector Defensa	


ÁREA FUNCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 161 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORIA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 162 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	<p>Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 163 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	18
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines.</p>		<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
		ALTERNATIVA	
		<p>Experiencia profesional relacionada por:</p> <p>Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>	
		*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1	


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página 164 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL		
DESPACHO DEL MINISTRO - DESPACHO DEL MINISTRO		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Orientar a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en la formulación de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.▯		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Asesorar, analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Implementar y desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 4. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional Trabajo en equipo e interdisciplinario Gestión de Procedimientos	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización		
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORIA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 165 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - GRUPO DE OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS Y DEFENSA NACIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades profesionales para la implementación de políticas sectoriales y el desarrollo de los programas de defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública, y el manejo de asuntos propios de la dependencia.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 166 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar con la información estadística del Sector Defensa en materia de seguridad y defensa nacional con enfoque de derechos humanos, promoviendo la calidad de los datos, la generación de nuevas variables y su publicación y difusión. Contribuir con la administración funcional del Sistema de Información de Seguridad y Defensa del Ministerio de Defensa Nacional. Participar en el diseño y desarrollo de metodologías que permitan mejorar la calidad de la información estadística del Sector Defensa. Organizar las actividades requeridas para proyectar los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. Desarrollar acciones para consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 167 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	<p>1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización</p> <p>2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.</p>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.</p>
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	<p>3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.</p> <p>4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.</p> <p>5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos</p>
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	<p>6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo</p> <p>7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas</p>	<p>Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	<p>1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.</p> <p>2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.</p>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Políticas, planes, programas, proyectos e Informes de ejecución y seguimiento presentados, en temas Logísticos.</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 168 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	Conceptos efectuados en temas Logísticos. Gestión de proyectos, Administración de recursos, Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad.
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Estructura de las políticas, procesos y procedimientos logísticos del Sector Defensa. Estructura del estado Procedimientos administrativos del sector público, Entorno y organización del sector defensa, Georreferenciación y caracterización económica, política y social.
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 169 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 170 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


<p>27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA</p>	público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la defensa judicial de la entidad ante los entes judiciales y administrativos, como parte pasiva y parte activa; los trámites jurídicos ante las instancias competentes; y, la administración y saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en calidad de apoderado judicial al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos que se adelanten ante las jurisdicciones contenciosa administrativa y constitucional ante los diferentes órganos de control en los tramites de conciliación extrajudicial o judicial y autoridades administrativas. 2. Elaborar conceptos y/o recomendaciones dentro de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos ante el Comité de Conciliación relacionadas con los procesos a cargo que se adelanten ante las autoridades judiciales, órganos de control o administrativas en sede extrajudicial y judicial. 3. Entregar al Comité de Conciliación las fichas técnicas del estudio previo al ejercicio de la acción de repetición.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 171 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

4. Contribuir con acciones para la formulación, defensa o direccionamiento de los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela (admisiones, fallos e incidentes de desacato) y/o los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia y de los procesos a cargo.
5. Participar en la construcción de protocolos, instrucciones y lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales.
6. Adelantar las acciones relacionadas con la gestión y coordinación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones encaminadas al recaudo y defensa de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor y en contra de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en calidad de apoderado al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos de Cobro Coactivo atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias. 2. Presentar propuestas para efectuar los trámites y requerimientos administrativos ante las Unidades delegatarias en pro de la efectividad de los procesos de Cobro Coactivo. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Desarrollar acciones para la formulación de los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela y los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 172 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30-GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 173 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 174 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - GESTIÓN LEGISLATIVA	22. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	23. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa	
	24. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	
	25. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación	
	26. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos	
	27. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 175 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL - GRUPO ADQUISICIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, Unidad de Gestion General.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, Unidad de Gestion General, que le sean asignados. 2. Organizar y ejecutar, las diferentes audiencias públicas que se deban llevar a cabo en los procesos de contratación, que le sean asignados. 3. Preparar y elaborar los documentos y actos administrativos en las etapas precontractuales, contractual y post contractual de los procesos de contratación, que le sean asignados. 4. Participar de la evaluación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de contratación. 5. Adelantar acciones para proyectar respuesta a las solicitudes dirigidas a la dependencia. 6. Registrar los procesos de contratación, así como la alimentación de la información y documentos contractuales en la plataforma electrónica dispuesta para tal fin. 7. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Ejecutar los procesos sancionatorios y de garantías post contractuales que le sean asignados 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo
ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL - GRUPO DE PROCESOS CENTRALIZADOS Y CONCEPTOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a los despachos del Nivel Directivo en la formulación de políticas de contratación de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 176 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar la estructuración de los procesos de compra homogenizados, contratación centralizada o estratégica, en coordinación con el Comando General de las Fuerzas Militares, las Fuerzas Militares, la Policía Nacional y demás dependencias o entidades del Sector Defensa; al igual que el proceso de compra de bienes y servicios con destino del Ministerio de Defensa Nacional- Unidad de Gestión General. 2. Contribuir en las acciones para la formulación, diseño, organización y ejecución de la negociación de las cláusulas de propiedad intelectual de los convenios marco y derivados de cooperación industrial y social –offset y participar en todas las negociaciones de los mismos. 3. Organizar las actividades para orientar en materia jurídica a los comités económicos estructuradores y evaluadores de los procesos de contratación. 4. Proyectar propuestas para la emisión de políticas en materia económica encaminadas a cumplir con los objetivos trazados por la dependencia 5. Desarrollar las acciones para estructuración en materia Jurídica de los pliegos de condiciones de los procesos de contratación centralizada. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Participar el cargue de los procesos de contratación en la plataforma SECOP II o la designada para adelantar procesos de contratación 8. Revisar las ofertas presentadas en los procesos de contratación desde el punto de vista económico. 9. Participar en la elaboración con el apoyo de los demás grupos de la Dirección la actualización de Manuales, resoluciones y demás actos administrativos que sean de competencia de la Dirección. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 177 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	26-GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74 – GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Minutas de Contratos proyectadas Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorías Jurídicas prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
75 – ANÁLISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	<u>Conocimiento y formación:</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 178 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO - GRUPO INSTRUCCIÓN Y COOPERACIÓN -	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades requeridas para adelantar las acciones requeridas en la formulación de proyectos y propuestas dirigidas al cumplimiento de las líneas de acción de la política integral de Derechos Humanos y DIH	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de las políticas en materia de promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos y de aplicación del Derecho Internacional Humanitario para el Sector Defensa. Participar con las entidades del Estado competentes y con las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, la gestión de la defensa de los intereses institucionales ante las instancias nacionales e internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales sobre la materia. Asistir en el proceso de investigación, actualización y análisis de fuentes de información y jurisprudencia nacional e internacional relacionada con los derechos humanos y el DIH. Participar en la formulación de documentos de política en materia de respeto por los derechos humanos y aplicación del DIH por parte de los miembros de la Fuerza Pública, así como en materia de atención y protección a grupos vulnerables. Desarrollar las políticas sectoriales de capacitación, protección, difusión, respeto y defensa de los temas propios de la dependencia. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 179 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	04 – DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
12 - INVESTIGACIÓN SOCIAL EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DIH)	1. Las investigaciones se fundamentan en la normatividad vigente en materia Derechos Humanos y el DIH, para establecer marcos de referencia y lineamientos institucionales.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de lineamientos de política en el marco de DDHH y DIH. Informes con énfasis de DDHH y DIH Asesorías en temas de Derechos Humanos y DIH. Reportes estadísticos en temas de Derechos Humanos y DIH. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los temas de derechos humanos se analizan e interpretan de acuerdo con los factores causales, la población objeto y su contexto para la generación y actualización de la doctrina institucional.	
	3. Las investigaciones se desarrollan empleando herramientas metodológicas y estadísticas pertinentes con el objeto de estudio	
	4. Los resultados de los estudios e investigaciones se utilizan para proponer políticas y estrategias en materia de Derechos Humanos y DIH.	
13 - ASESORÍA EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	5. Los documentos recibidos de diferentes fuentes, se analizan con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la problemática	<u>Conocimiento y formación</u> Marco General de normatividad internacional y nacional en Derechos Humanos y DIH. Lineamientos de política del Sector Defensa en Derechos Humanos y DIH.
	6. Las líneas de acciones preventivas y correctivas se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de solución que contribuyen al manejo de la problemática	
	7. Los resultados del análisis de la problemática se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
14 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	8. Las variables sociales que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de derechos humanos	Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública. Habilidades pedagógicas en el desarrollo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 180 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	9. Los programas y proyectos en Derechos Humanos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en las normas del DIH y el contexto en el cual se van a desarrollar.	de talleres, conferencias y paneles. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	10. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	11. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para implementar mecanismos que permitan el registro, seguimiento y consolidación de la gestión presupuestal de la Unidad Gestión General, así como realizar control en la aplicación de lineamientos y normatividad financiera en la Sección Presupuestal.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, revisar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de las apropiaciones asignadas en la Ley de Presupuesto de la vigencia a las respectivas Unidades Ejecutoras de la Sección Presupuestal 1501. 2. Revisar y hacer seguimiento a las constituciones, devoluciones y prescripciones de los Acreedores Varios Sujetos a Devolución de las unidades ejecutoras Comando General Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana, Unidad de Gestión General, a través el Sistema Integrado de Información Financiera, con el fin de generar alertas tempranas. 3. Tramitar los actos administrativos de prescripción de los Acreedores Varios Sujetos a Devolución a Cremlil o Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional según corresponda. 4. Orientar desde el punto de vista presupuestal y jurídico los actos administrativos de prescripción de los acreedores varios sujetos a devolución de las Unidades Ejecutoras de la Sección Presupuestal 1501. 5. Preparar conceptos, atender y brindar asesorías presupuestales requeridas por las Unidades Ejecutoras y dependencias del Ministerio de Defensa Nacional cuando éstas lo requieran, en la periodicidad establecida en los procedimientos internos de la Unidad Gestión General.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 181 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

6. Revisar desde el punto de vista presupuestal los convenios firmados con entidades externas del Ministerio de Defensa Nacional.
7. Realizar mesas de trabajo para el cruce de la información entre los analistas de los acreedores varios sujetos a devolución de las Fuerzas Militares y la Dirección de Finanzas del MDN trimestralmente.
8. Brindar asesoría jurídica en los asuntos de competencia del Grupo Gestión Presupuestal.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones requeridas para implementar mecanismos que permitan el registro, seguimiento y consolidación de la gestión presupuestal de la Unidad Gestión General, así como realizar control en la aplicación de lineamientos y normatividad financiera en la Sección Presupuestal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, revisar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de las apropiaciones asignadas en la Ley de Presupuesto de la vigencia a las respectivas Unidades Ejecutoras de la Sección Presupuestal 1501 asignadas (gasto – ingresos), cupos autorizados de Vigencias Futuras, Rezago Presupuestal constituido, así como de los Acreedores Varios Sujetos a Devolución a través el Sistema Integrado de Información Financiera, con el fin de generar alertas a las Unidades Ejecutoras.
2. Gestionar solicitudes de creación, habilitación, aclaración o modificación de un rubro concepto de ingresos o rubro presupuestal de gasto, así como la vinculación de usos presupuestales de los rubros presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Acompañar el proceso de programación presupuestal y expedición de documentos de CDP y CRP, así como sus respectivas modificaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la unidad ejecutora 1501-01-000.
4. Preparar y presentar informes de orden presupuestal, con la oportunidad y periodicidad requeridas, para verificar el avance y cumplimiento de los lineamientos financieros emitidos, así como facilitar la toma de decisiones y el suministro de información para las dependencias y entes de control que lo requieran.
5. Orientar desde el punto de vista presupuestal la revisión de los proyectos de adquisición que se realizan a través del Programa de Asistencia y Seguridad y de la contratación centralizada del Ministerio.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 182 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

6. Preparar conceptos, atender y brindar asesorías presupuestales requeridas por las Unidades Ejecutoras y dependencias del Ministerio de Defensa Nacional cuando éstas lo requieran.
7. Realizar las acciones para analizar, proyectar, elaborar y socializar guías financieras, lineamientos y/o procedimientos de carácter presupuestal con base en la normatividad legal vigente que se deben aplicar en el Ministerio de Defensa Nacional, así como efectuar la capacitación sobre los mismos cuando se requiera.
8. Estructurar y evaluar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios con destino a la Unidad de Gestión General del Ministerio que le sean asignados.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CONTABILIDAD GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL


Planear las acciones para proponer y divulgar políticas en materia financiera y efectuar análisis y seguimiento a la gestión financiera y la consolidación y presentación los estados financieros e informes contables y de gestión contables consolidados del Ministerio de Defensa Nacional (MDN) y reportarlos a los entes de control y entidades competentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Desarrollar actividades para consolidar, presentar y transmitir los estados financieros y contables e informes requeridos del Ministerio de Defensa Nacional a los entes de control, conforme a la reglamentación establecida para la gestión contable.
2. Participar en el seguimiento de la gestión financiera a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación de las Unidades Ejecutoras y a través de visitas de seguimiento.
3. Prestar el apoyo para adelantar y llevar a cabo las tareas para analizar, proyectar y divulgar las políticas contables que se deben aplicar en el Ministerio de Defensa.
4. Preparar conceptos y prestar asesorías financieras requeridas por las Unidades Ejecutoras y las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional.
5. Presentar proyectos de informes de orden contable y financiero, que faciliten la toma de decisiones y el suministro de información para las dependencias y entes que lo requieran.
6. Asistir y atender requerimientos contables de tipo técnico, funcional y conceptual a los Usuarios del SIIF Nación en el Sector Defensa, efectuar la capacitación, y seguimiento del sistema.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Revisar y participar las estructuraciones y evaluaciones financieras de los procesos contractuales que adelanta la entidad.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 183 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CONTABILIDAD GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las labores relacionadas con el proceso de gestión financiera en el trámite oportuno de las cuentas por pagar de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, lineamientos y directrices institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el proceso para la verificación de los soportes mediante los cuales se reconocen las obligaciones de pago contraídas por la entidad. Absolver las consultas que se presenten desde el tema tributario y contable relacionados con el proceso financiero. Analizar, verificar y validar las afectaciones contables y las deducciones tributarias registradas en los comprobantes de obligaciones y los comprobantes de causación en los sistemas y /o aplicativos desarrollados para tal fin, de acuerdo con la normatividad tributaria y contable emitida por el órgano rector. Orientar a los grupos de valor y grupos de interés la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional para que se presente oportunamente y en debida forma los documentos necesarios para gestionar el pago. Participar en la elaboración y actualización de políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de las funciones financieras. Hacer seguimiento y control de las solicitudes de tramites de pago, radicas en la dependencia. Elaborar y presentar informes propios de gestión financiera relacionados con los trámites de pago y tomar las medidas correctivas a que haya lugar. Emitir respuesta a las consultas, peticiones, requerimientos y reclamos de información relacionada con gestión de pagos, deducciones tributarias u otras que se asignen. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
	Trabajo en equipo e interdisciplinario

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 184 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Compromiso con la organización		Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35 – GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados Documentos, actos administrativos, Informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal. Conceptos presupuestales. Asesorías presupuestales.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102 – CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Guías financieras y/o lineamientos presupuestales. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103 – RENDICIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos de Presupuesto Público. Conocimiento sobre la Administración Pública.
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 185 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	10. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	Conocimiento del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. Organización de la Sección Presupuestal 1501. Conocimiento reglamentación y transaccionalidad en el Sistema SIIF - Nación. <u>Evaluación:</u> Oral o escrita
	11. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	12. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	
	13. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.	
104 – PEDAGOGÍA FINANCIERA	14. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	15. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	16. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	
	17. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.	
	18. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	36– GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos financieros revisados

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 186 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados Documentos, actos administrativos, Informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal. Conceptos presupuestales. Asesorías presupuestales. Guías financieras y/o lineamientos presupuestales.
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	<u>Conocimiento y formación</u> Conocimientos de Presupuesto Público. Conocimiento sobre la Administración Pública. Conocimiento del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. Organización de la Sección Presupuestal 1501. Conocimiento reglamentación y transaccionalidad en el Sistema SIIF - Nación.
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	
		<u>Evaluación:</u> Oral o escrita.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 187 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones necesarias para liquidar, ingresar, reportar y verificar las novedades de la nómina de los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, incluidos todos aquellos pagos por concepto de gastos de personal y seguridad social de acuerdo con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al sistema las novedades de nómina del personal activo de la Unidad Gestión General. Aplicar los salarios de los funcionarios en el SIATH de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar las actividades requeridas para liquidar el pago mensual de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional Unidad de Gestión General. Proyectar los actos administrativos requeridos para el reconocimiento y pago Indemnización de Vacaciones y vigencias expiradas. Participar en la proyección de las certificaciones de ingresos, descuentos y/o embargos de los servidores públicos que se encuentren en la nómina del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Gestión General. Orientar las acciones en la administración de los salarios de acuerdo con los diferentes niveles de la entidad y los diferentes empleos y tiempos de servicio de los funcionarios de la entidad. Elaborar los anteproyectos presupuestales y administrar los recursos asignados para el pago de la nómina y las prestaciones sociales. Elaborar el informe de costos de personal para la Contraloría y demás informes que sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Elaborar la liquidación de las sentencias del Comisionado Nacional para la Policía. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 188 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Orientación al usuario y al ciudadano		Gestión de Procedimientos
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Prenómina generada y verificada Solicitudes efectuadas a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS Listado definitivo de la nómina Nómina mensual Nóminas adicionales Comunicaciones a las diferentes entidades financieras y/o bancos. Formatos de anteproyecto de presupuesto Informe de gasto de personal a la Contraloría Requerimientos atendidos Resoluciones de reconocimiento y pago Indemnización de Vacaciones Liquidación de sentencias <u>Desempeño:</u> Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. Para garantizar su cumplimiento.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	7. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público
	8. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	9. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 189 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	10. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	<p>Normas del Sistema de Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social Decretos presidenciales de salario mínimo y Auxilio de Transporte. Decretos salariales de Función Pública. Decretos salariales de las fuerzas militares Decretos respecto a normas tributarias Resoluciones de reconocimientos de prestaciones sociales Directivas prestacionales.</p>
	11. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	12. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos	
	14. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos	
	15. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130 – ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	16. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita.</p>
	17. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos	
	18. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	19. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 190 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar acciones para el diseño y ejecución de estrategias de comunicación orientadas a los diferentes grupos de interés, que visibilicen los avances de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y desarrollar los temas de comunicaciones, visibilizando las acciones del Director de la Dirección de Seguridad Ciudadana como a sus coordinadores y funcionarios enfocados en convivencia y seguridad ciudadana Orientar y participar en la formulación e implementación de campañas de comunicación en el territorio nacional, que contribuya y responda a las dinámicas de convivencia y seguridad ciudadana Orientar el diseño de campañas de comunicación y posicionamiento, además de estrategias, planes de acción, programas, proyectos y lineamientos generales, relacionados con la seguridad ciudadana, en coordinación con las demás entidades competentes. Acompañar y visibilizar los eventos que se realicen en la Dirección de Seguridad Ciudadana que involucren al Sector Defensa y demás entidades. Participar en acciones coordinadas a nivel nacional y territorial para la implementación de políticas, planes, estrategias y normas de seguridad ciudadana. Efectuar lineamientos a nivel de comunicación para promover acciones contra los delitos y fenómenos que afectan la seguridad ciudadana. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 191 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	18 – COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
54 – GESTIÓN COMUNICATIVA	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o Servicio:</u> : Estrategias y políticas de comunicación pública proyectadas Campañas de divulgación de gestión y planes y programas institucionales Mensajes elaborados para informar los objetivos institucionales Comunicados y boletines de prensa elaborados Página web actualizada Informes y cuadros de control de monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales Producción de programas radiales y de televisión Videos institucionales Documentos diseñados para divulgación de gestión institucional Registro gráfico y archivo de actividades institucionales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector defensa	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
55 – INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector defensa	
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 192 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Plan nacional de desarrollo Política integral de seguridad Política de comunicaciones de gobierno Política de comunicación sectorial Planes, programas y políticas sectoriales Manual de redacción sectorial Estructura y entorno sectorial Manejo de programas de diseño gráfico Manejo de idioma extranjero</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector defensa	
56 – GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 193 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA - GRUPO DE APOYO A LA POLICÍA NACIONAL Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones para contribuir al desarrollo institucional, el fortalecimiento, la transformación integral y la articulación de la Policía Nacional con las entidades del orden nacional, departamental y local, aportando al mejoramiento de la seguridad ciudadana.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento territorial sobre la implementación y resultados de políticas, estrategias, planes de acción, programas, proyectos y lineamientos generales, que generen articulación interinstitucional de nivel técnico, necesario para el seguimiento a las acciones de mejora de la seguridad ciudadana. 2. Implementar estrategias conjuntas con entidades gubernamentales, gremios del sector privado, la academia, entidades internacionales y la ciudadanía en general, para responder a problemáticas de seguridad ciudadana y lograr el fortalecimiento de las herramientas sectoriales para este fin. 3. Emitir recomendaciones que permitan fortalecer las capacidades de la Policía Nacional a nivel territorial en conjunto con las dependencias correspondientes. 4. Participar en el seguimiento interinstitucional a la implementación de los Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana – PISCC, en coordinación con autoridades locales y las demás entidades competentes. 5. Contribuir con el seguimiento territorial a situaciones que afectan la seguridad ciudadana. 6. Socializar los lineamientos, directrices y acciones que faciliten la interacción y colaboración armónica de la Policía Nacional con las autoridades del orden nacional, departamental y local. 7. Gestionar, en conjunto con la Policía Nacional, las herramientas y mecanismos de Participación Cívica en los asuntos de seguridad ciudadana para fortalecer el relacionamiento con la ciudadanía en la atención de problemáticas que afectan la convivencia y seguridad ciudadana. 8. Acompañar los espacios de diálogo y toma de decisiones, con múltiples actores, de todos los niveles y en todo el territorio nacional, sobre temáticas relacionadas con la seguridad ciudadana, así como apoyar el cumplimiento de compromisos y acciones sectoriales. 9. Realizar y presentar los informes sobre las actividades relacionadas a los diferentes apoyos a la Policía Nacional referentes a los procesos de transformación integral de la institución. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 194 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Estrategias contra delitos o problemáticas de seguridad ciudadana Informes de actividades y resultados de mecanismos de participación cívica en la seguridad ciudadana Informes de gestión y resultados de estrategias Informes de seguimiento a compromisos y tableros de control Herramientas de seguimiento y evaluación sectorial
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 195 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad sobre convivencia y seguridad ciudadana Conceptos de gestión territorial de la seguridad Teorías de gestión y manejo de la seguridad ciudadana Conceptos del funcionamiento de la Policía Nacional</p>
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	<p>Normatividad y conceptos sobre misiones, funciones y competencias de la Fuerza Pública Conceptos de formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Principios de funcionamiento del estado en todos sus niveles Conceptos de métodos de investigación cuantitativa y cualitativa</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 196 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo al marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 197 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales requeridas para la formulación y revisión de los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como el seguimiento a la gestión presupuestal y financiera y el manejo de asuntos propios de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los trámites para participar como gestor de proyectos apoyando la formulación de los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones en las herramientas definidas para la modernización de procesos y optimización de recursos. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos presupuestales asignados a la dependencia presentando los informes y análisis requeridos. 3. Apoyar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en concordancia con los lineamientos y políticas emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional 4. Actualizar la información de seguimiento a los proyectos de inversión y demás proyectos de tecnologías en las plataformas establecidas por el Departamento Nacional de Planeación- Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas SUIFP y Seguimiento a los Proyectos de Inversión SPI, SECOP II, acorde a la ejecución de los recursos asignados. 5. Emitir lineamientos de seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la dependencia teniendo en cuenta el modelo de planeación por capacidades y demás componentes de eficiencia y austeridad en el gasto. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 198 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	
	Gestión de Procedimientos


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	26-GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74 – GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones formulados de acuerdo con las características y requisitos de la dependencia - Informes de gestión y seguimiento ejecución presupuestal realizados - Sistemas de Información de formulación, actualización y seguimiento y demás herramientas actualizadas acorde a la gestión presupuestal de los recursos asignados a la dependencia - Lineamientos de seguimiento y ejecución - Informes de actividades desarrolladas presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
75 – ANÁLISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 199 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento y manejo de los sistemas de información para la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión: Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas SUIFP y Seguimiento Proyectos de Inversión SPI del DNP Conocimiento y manejo del Sistema Estatal de Contratación Pública SECOP Conocimiento y manejo de la gestión presupuestal Conocimiento de la normatividad de contratación pública y el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional Conocimiento y manejo de la metodología de la gestión de proyectos del PMBOK Dominio de las herramientas tecnológicas Word, Excel, Project, Power BI, SGDA, Suite Visión Empresarial</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	<p>11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 200 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS - GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, implementar y mantener las bases de datos, aplicaciones y sistemas información a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Unidad de Gestión General, con base en los lineamientos o metodologías emitidos por el Gobierno Nacional o el Ministerio de Defensa Nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades correspondientes a cada una de las fases del ciclo de vida del software (definición de objetivos, análisis de los requisitos, diseño general, diseño en detalle, programación, integración, validación, documentación e implementación) de las bases de datos, aplicaciones y sistemas información asignados, a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Elaborar los diferentes documentos técnicos de las bases de datos, aplicaciones y sistemas información, a su cargo, siguiendo las mejores prácticas de la ingeniería de software. 3. Revisar y mantener las bases de datos, aplicaciones y sistemas información asignados, para validar su óptimo funcionamiento en todos los ambientes (producción, pruebas, desarrollo y contingencia), siguiendo las mejores prácticas. 4. Atender los requerimientos técnicos de soporte o mantenimiento de las bases de datos, aplicaciones y sistemas información, presentados por los usuarios. 5. Realizar la estructuración o evaluación técnica de los procesos contractuales designados. 6. Colaborar en las actividades de gestión o seguimiento técnico, a la ejecución adecuada de los contratos designados, hasta su liquidación, presentando los informes y actas correspondientes. 7. Atender los comités técnicos o comités de control de cambios a los cuales sea convocado(a). 8. Efectuar y mantener el control de los inventarios a su cargo, informando cualquier novedad que se presente. (Hardware, Software, documentación, muebles y enseres a su cargo). 9. Efectuar verificación a la restauración de información de las bases de datos, aplicaciones, sistemas información y programas fuente a su cargo. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 201 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112 - ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICAS	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones formulados de acuerdo con las características y requisitos de la dependencia Informes de gestión y seguimiento ejecución presupuestal realizados Sistemas de Información de formulación, actualización y seguimiento y demás herramientas actualizadas acorde a la gestión presupuestal de los recursos asignados a la dependencia
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 202 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	Lineamientos de seguimiento y ejecución realizados Informes de actividades desarrolladas presentados
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo y conocimiento en herramientas tecnológicas para el desarrollo de software de aplicaciones y bases de datos. Conocimiento y manejo de las metodologías y mejores prácticas para la construcción y administración de software
	9. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	
	10. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	11. Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	Conocimiento y manejo en la administración y gestión de bases de datos. Conocimiento y manejo en la administración y gestión de sistemas operativo. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 203 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE GABINETE - DIRECCIÓN SECTORIAL DE COMUNICACIONES - GRUPO AUDIOVISUAL Y DIGITAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la divulgación de la información del Ministerio de Defensa Nacional a los medios de comunicación y la comunicación interna del Sector Defensa a través del sitio web y las distintas modalidades de la comunicación social requeridas por el Sector defensa.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de análisis y monitoreo de la información que divulguen los medios de comunicación a través de los diferentes medios y redes sociales, escritos y digitales en relación con el Sector Defensa. 2. Promover la buena imagen institucional del sector y del Ministerio de Defensa Nacional en los medios nacionales e internacionales de difusión. 3. Presentar propuestas para fortalecer la comunicación pública con los medios y otros públicos objetivos, al igual que la comunicación interna del Sector Defensa y diseñar estrategias de comunicación que fortalezcan la divulgación de la gestión institucional 4. Presentar proyectos para publicar la información noticiosa más relevante de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y apoyar la elaboración de artículos, boletines y comunicados de las actividades del Ministerio de Defensa Nacional. 5. Administrar, actualizar y preparar los documentos para su divulgación en el sitio web del Ministerio de Defensa y en otros medios de divulgación pública y apoyar la publicación de información a los funcionarios encargados de alimentar las diferentes áreas del sitio web y otros medios digitales. 6. Presentar propuestas para organizar y consolidar la búsqueda de la información publicada sobre el Sector Defensa y monitorear los diferentes medios de comunicación internacional en español y otros idiomas 7. Desarrollar acciones de investigación requerida requeridas por la dependencia para la producción, emisión de los programas radiales y de otras modalidades de comunicación del Ministerio de Defensa. 8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la dependencia. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 204 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización		
Orientación al usuario y al ciudadano		
	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
	Gestión de Procedimientos	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	18 – COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
54 – GESTIÓN COMUNICATIVA	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Estrategias y políticas de comunicación pública proyectadas Campañas de divulgación de gestión y planes y programas institucionales Mensajes elaborados para informar los objetivos institucionales Comunicados y boletines de prensa elaborados Página web actualizada Informes y cuadros de control de monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales Producción de programas radiales y de televisión Videos institucionales Documentos diseñados para divulgación de gestión institucional Registro gráfico y archivo de actividades institucionales
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector defensa	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones de divulgación	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
55 – INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 205 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Plan nacional de desarrollo Política integral de seguridad Política de comunicaciones de gobierno Política de comunicación sectorial Planes, programas y políticas sectoriales Manual de redacción sectorial Estructura y entorno sectorial Manejo de programas de diseño gráfico Manejo de idioma extranjero</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector defensa	
56 – GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 206 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados y participar en el desarrollo de la cultura que genere un comportamiento ético de los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar propuesta para el diseño de estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Adelantar y sustanciar las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de estas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 3. Proyectar la compulsión de copias por las conductas punibles que se generen o evidencien en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, conforme la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos de los procesos de disciplinarios bajo su competencia. 5. Apoyar el trámite y desarrollo de las audiencias que se adelanten dentro del proceso verbal de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 6. Apoyar la formulación e implementación de estrategias y protocolos encaminados al mejoramiento, transparencia y publicidad en los procesos disciplinarios y las labores y actividades requeridas para garantizar la integridad de los expedientes y la reserva sobre los mismos, de conformidad con las normas vigentes. 7. Dictar charlas disciplinarias a las demás dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, en la aplicación del Régimen disciplinario de los servidores públicos aportando los conocimientos para prevenir actos de corrupción. 8. Liderar los asuntos de Gestión Antisoborno, Sistema de Gestión Ambiental. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 207 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional Trabajo en equipo e interdisciplinario Gestión de Procedimientos	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización		
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	27 – GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
76 – GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Investigaciones disciplinarias adelantadas Pruebas recopiladas Interrogatorios de parte Pronunciamientos disciplinarios efectuados. Capacitaciones efectuadas para mejoramiento de la cultura y ética del funcionario público <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia Ley 734 de 2002
	2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	
	3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	
	4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente	
	5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales	
	6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 208 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

77 – PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes	<p>Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso</p> <p>Estructura de la organización pública general y de las fuerzas militares.</p> <p>Régimen Disciplinario personal civil adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas	
	9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

ÁREA FUNCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 209 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. 	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones. 	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 210 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 211 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	12	19
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines.</p>		<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
		ALTERNATIVA	
		<p>Experiencia profesional relacionada por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1</p>	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 212 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para el suministro y seguimiento de bienes a las distintas dependencias y la elaboración de estudios previos para contratación de bienes y servicios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener, conservar, salvaguardar y custodiar los bienes que se encuentren en las bodegas del Almacén General de la Unidad de Gestión General 2. Organizar y clasificar los bienes que ingresan al almacén general, con el fin de validar que el inventario coincida con lo registrado en el sistema de información de la entidad 3. Gestionar con el grupo de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, que se realicen visitas periódicas con el fin de verificar las condiciones y mantenimiento de los equipos dentro del Almacén, así como la capacitación que en estos temas requiera el personal. 4. Garantizar que los bienes adquiridos que ingresan al almacén general cumplan con lo establecido en el documento de formalización contractual. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la dependencia. 6. Consolidar y presentar al Comité de evaluación técnica de Bienes Muebles, los bienes para baja en estado inservible, así como los bienes a trasladar a otra unidad, de tal forma que se evite su deterioro u obsolescencia. 7. Verificar, recibir y entregar los bienes en calidad de donación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN y otros organismos del Estado, con destino al Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con las asignaciones autorizadas por la instancia competente. 8. Realizar el cierre contable mensual, verificando las existencias físicas contra los registros contables, de acuerdo con el estado de consumo y propiedad, planta y equipo. 9. Elaborar las notas contables de la propiedad, planta y equipo e inventarios para el cierre de vigencia, de acuerdo con la Política Contable de la entidad. 10. De acuerdo con el cronograma de levantamiento de inventarios y propiedad, planta y equipo establecido, realizar el seguimiento conforme al procedimiento institucional dispuesto para ello. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 213 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos


VII COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	45 – GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
135 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1.Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias	<u>Producto y/o Servicio:</u> Inventario de bienes muebles e inmuebles Planes, programas de capacitación y cronogramas del Almacén General Elaboración de informes requeridos o solicitados del Almacén General. Notas a los estados financieros para el cierre contable anual de la Entidad Cierre contable mensual de movimientos de almacén Registro contable (entrada-salida) de los bienes recibidos Consolidado de conceptos técnicos de bienes para su disposición final (baja),
	2.Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento	
136 - ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	3.Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	4.La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	
137 – SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	5.Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas	
	6.Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 214 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	7. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	<p>traslado a otra unidad o traspaso a otra entidad.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos, manejo del modelo de inventarios e indicadores de gestión y procesos logísticos Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo de bienes de la entidad. Manejo de la herramienta dispuesta por la Entidad para el manejo de bienes muebles e inmuebles. Conocimiento de las normas de responsabilidad fiscal. Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Tablas Retención documental. Manejo de Herramientas Informáticas.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
138 – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad	
139 – PLAN DE COMPRAS	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. 11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias 12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 215 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA GSED - DIRECCIÓN CENTRO CORPORATIVO GSED - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN CENTRO CORPORATIVO GSED	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones profesionales para la implementación de planes y programas que contribuyan al desarrollo de nuevas oportunidades de negocio para las entidades representadas en el "GSED".	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas profesionales para la planeación estratégica, con alcance presupuestal, financiero y de resultados para las entidades representadas en el Grupo Social Empresarial del Sector Defensa- GSED. 2. Proponer estrategias financieras y administrativas que generen competitividad y sostenibilidad, de acuerdo con las capacidades y el objeto de dichas entidades. 3. Evaluar la viabilidad de los proyectos, sinergias, alianzas y estandarización de procesos de carácter estratégico para la sostenibilidad y competitividad de las entidades representadas en el Grupo Social Empresarial del Sector Defensa- GSED. 4. Presentar los informes, conceptos y demás información solicitada acerca de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 216 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORIA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 217 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Familia	12-GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1.El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica	<u>Producto y/o Servicio:</u> Plan estratégico proyectado Informes de seguimiento preparados Indicadores de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos de Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Seguimiento y control de proyectos Herramientas informáticas de seguimiento de proyectos Presentación y redacción de informes <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 218 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones necesarias para llevar a cabo la defensa judicial de la Nación -Ministerio de Defensa ante la jurisdicción constitucional y contencioso administrativa, así como la extrajudicial ante las autoridades administrativas y órganos de control competentes, tanto por activa como por pasiva.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en calidad de apoderado judicial al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos que se adelanten ante las jurisdicciones contenciosa administrativa y constitucional ante los diferentes órganos de control en los tramites de conciliación extrajudicial o judicial y autoridades administrativas. 2. Elaborar conceptos y/o recomendaciones dentro de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos ante el Comité de Conciliación relacionadas con los procesos a cargo que se adelanten ante las autoridades judiciales, órganos de control o administrativas en sede extrajudicial y judicial. 3. Desarrollar acciones para la formulación, defensa o direccionamiento de los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela (admisiones, fallos e incidentes de desacato) y/o los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia y de los procesos a cargo. 4. Participar en la construcción de protocolos, instrucciones y lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales. 5. Adelantar las acciones relacionadas con la gestión y coordinación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 219 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO PROCESOS ORDINARIOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la representación judicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte Nación - Ministerio de Defensa Nacional, ante la Jurisdicción Civil y Laboral, Justicia Penal Militar y Policial, Justicia Penal Ordinaria Ley 600 de 2000, Sistema Penal Acusatorio Ley 906 de 2004, Ley de Justicia y Paz, Justicia Transicional - Jurisdicción Especial para la Paz – JEP; los trámites jurídicos ante las instancias competentes; y la administración y saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y participar en elaboración de los conceptos jurídicos que le sean asignados. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición y tutelas de los asuntos que son competencia del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Ejercer las acciones necesarias y brindar acompañamiento en los temas relacionados con Derecho Laboral Colectivo, tales como permisos sindicales, negociación sindical, estudio de pliego de peticiones, solicitudes y procesos especiales de fuero sindical. 4. Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, para efectos judiciales o extrajudiciales en los procesos adelantados ante la Jurisdicción Civil y Laboral, que se instauren su contra o que éste –el Ministerio de Defensa Nacional– promueva dentro de los términos legales. 5. Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, para efectos de los procesos adelantados ante la Justicia Penal Militar, Justicia Penal Ordinaria Ley 600 de 2000, Sistema Penal Acusatorio Ley 906 de 2004, Ley de Justicia y Paz, Justicia Transicional - Jurisdicción Especial para la Paz. 6. Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, para efectos de los trámites relacionados con procesos policivos y demás actuaciones administrativas. 7. Efectuar la ejecución y seguimiento de los tramites jurídicos relacionados con el saneamiento predial a los bienes inmuebles propiedad de la Nación- Ministerio de Defensa Nacional, que se encuentren afectados con ocupaciones ilegales y/o ocupaciones de hecho, previa solicitud de la dependencia interesada y aprobación del Grupo Técnico de Bienes Inmuebles de la Dirección Logística. 8. Gestionar la concertación con las Entidades competentes para el trámite de consulta previa, cuando sea requerido.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 220 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

9. Efectuar la ejecución de los trámites pertinentes para lograr la enajenación a título gratuito y oneroso, servidumbres, permutas comodatos de los bienes inmuebles de la Nación- Ministerio de Defensa Nacional, contando con la aprobación del Grupo Técnico de Bienes Inmuebles de la Dirección Logística.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO DE POLÍTICAS Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la defensa en sede extrajudicial de la entidad, como parte pasiva y parte activa, y lograr la identificación de hallazgos comunes para mitigar los riesgos que se presenten en el marco de la prevención del daño antijurídico.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en calidad de apoderado judicial al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos que se adelanten ante las jurisdicciones contenciosa administrativa y constitucional ante los diferentes órganos de control en los tramites de conciliación extrajudicial o judicial y autoridades administrativas. 2. Participar en la emisión de lineamientos, recomendaciones, conceptos, directrices y cualquier otra acción dirigida a la capacitación de los colaboradores en la defensa litigiosa 3. Participar en la identificación y clasificación de los principales riesgos que puedan dar lugar a nuevos litigios, en el marco de la función de prevención del daño antijurídico. 4. Participar en la elaboración de conceptos y/o recomendaciones dentro de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos ante el Comité de Conciliación relacionadas con los procesos a cargo que se adelanten ante las autoridades judiciales, órganos de control o administrativas en sede extrajudicial y judicial 5. Participar en la construcción de protocolos, instrucciones y lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales 6. Presentar propuestas para estudio del Comité de Conciliación de las solicitudes de conciliación extrajudicial donde sea convocada la Nación – Ministerio de Defensa Nacional. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Desarrollar acciones para la formulación, defensa o direccionamiento de los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela (admisiones, fallos e incidentes de desacato) y/o los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia y de los procesos a cargo. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 221 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización		
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30-GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados <u>Desempeño:</u>
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 222 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - GESTIÓN LEGISLATIVA	22. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	23. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 223 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>24. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad</p> <p>25. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación</p> <p>26. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos</p> <p>27. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República</p>	
ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL – GRUPO DE ADQUISICIONES		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Adelantar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, Unidad de Gestion General.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y elaborar los documentos y actos administrativos en las etapas precontractuales, contractual y post contractual de los procesos de contratación, que le sean asignados 2. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, Unidad de Gestion General, que le sean asignados. 3. Organizar, participar en las diferentes audiencias públicas que se deban llevar a cabo en los procesos de contratación, que le sean asignados. 4. Preparar y elaborar los documentos y actos administrativos en las etapas precontractuales, contractual y post contractual de los procesos de contratación, que le sean asignados. 5. Efectuar la evaluación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de contratación. 6. Proyectar respuesta a las solicitudes dirigidas a la dependencia. 		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 224 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


7. Realizar el registrar y cargue de la información y documentos contractuales en la Plataforma SECOP II
8. Presentar los informes con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.
9. Adelantar los procesos sancionatorios y de garantías post contractuales que le sean asignados.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26-GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74 – GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Minutas de Contratos proyectadas Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorías Jurídicas prestadas Actos Administrativos, Minutas Formularios de Preguntas y Respuestas, Cuadernillos Adendas, Agendas, Actas Comités, Evaluaciones
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 225 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


75 – ANÁLISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	Jurídicas, Estudios Previos Jurídicos, Consolidados Publicaciones en el SECOP II Informes
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	<u>Conocimiento y formación:</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	<u>Evaluación:</u> oral o escrita

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DEL FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA (FONDETEC)
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la estructuración de los procesos de compra homogenizados, contratación centralizada o estratégica, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia contractual


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 226 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional en lo relacionado con el Servicio al Ciudadano que lidera la Oficina de Relación con el Ciudadano. 2. Realizar seguimiento a la política de participación ciudadana y de atención al ciudadano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. 3. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia que se alleguen por los diferentes canales de atención. 4. Articular la elaboración y aplicación de encuestas y estudios de satisfacción que se requieran para medir la calidad y pertinencia en la prestación del servicio. 5. Elaborar Informe del estado de los usuarios privados de la libertad para ser entregado a la Secretaría Técnica del Centro de Estudio y Decisión CED. 6. Socializar el servicio jurídico de FONDETEC en coordinación con el área de comunicaciones del Fondo. 7. Analizar las diferentes decisiones judiciales proferidas por las autoridades judiciales y disciplinarias, tendientes a garantizar los derechos fundamentales de los usuarios en el marco del procedimiento Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública SIDETEC. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional Trabajo en equipo e interdisciplinario Gestión de Procedimientos	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización		
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	1- GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1- DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Plan estratégico institucional


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 227 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	<p>Documentos de políticas Informes de gestión Concepto Jurídico Encuestas de Satisfacción del servicio. Informe de Gestión Informe de Socialización Respuesta, asesoría, gestión en cada caso recibido o de conocimiento</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Entorno y organización del Sector Defensa Organización y funcionamiento del estado Plan Nacional de Desarrollo Seguridad y Defensa Nacional Atención al usuario interno y externo Estructura del estado Formulación y desarrollo de proyectos Herramientas ofimáticas Metodologías de investigación en temas de satisfacción</p>
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales	
	VI. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2 - VISIÓN PROSPECTIVA	6. Los escenarios futuros se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3 - GENERACIÓN DE PROYECTOS	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4 - IMPACTO ORGANIZACIONAL	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 228 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	Presentación y redacción de informes. Procedimientos administrativos del sector público. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar actividades relacionadas con el trámite de comisiones al exterior y al interior del país; así como proyectar los actos administrativos del personal del Sector Defensa, que por la competencia legal y reglamentaria deban ser suscritos por el secretario general, Ministro de Defensa Nacional y/u otros Ministros y el Presidente de la República.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las solicitudes de las comisiones al exterior sean autorizadas por la Entidad Competente y que los documentos que se alleguen para el trámite de las comisiones estén acordes con los establecidos en la normatividad vigente. 2. Verificar las liquidaciones de haberes y viáticos de las comisiones al interior y al exterior de los funcionarios del Sector Defensa. 3. Proyectar y realizar seguimiento a los actos administrativos del personal del Sector Defensa, que por la competencia legal o reglamentaria deban suscritos por el Secretario General, el Ministro de Defensa Nacional y/u otros Ministros y el Presidente de la República. 4. Verificar y autorizar en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las comisiones al interior de los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, así como Coordinar el trámite de pago. 5. Presentar los informes de gestión de las comisiones al interior y al exterior que sean requeridos por la alta Dirección y por la ciudadanía en general. 6. Elaborar los estudios previos requeridos para adelantar la contratación del servicio de pasajes.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 229 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

7. Llevar el control de la ejecución de los recursos de las comisiones al interior y al exterior de los funcionarios de la Unidad de Gestión General.
8. Responder por la atención oportuna e íntegra de los requerimientos, peticiones o solicitudes que tengan que ver con comisiones al interior y al exterior.
9. Proyectar circulares y directivas para optimizar el trámite de las comisiones al interior y exterior.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

PROPÓSITO PRINCIPAL


Administrar actividades relacionadas con el trámite de nómina y prestaciones sociales; así como proyectar los actos administrativos del personal del Sector Defensa, que por la competencia legal y reglamentaria suscritos por el grupo o dirección.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver las acciones de tutela, desplegando las acciones administrativas necesarias en tal propósito. Presentar impugnación a los fallos condenatorios que se profieren en contra del Grupo de Nómina y Seguridad Social, cuando son contrarios a la normatividad aplicable a las Fuerzas Militares.
2. Realizar las actividades administrativas relacionadas con la revisión y el reparto de las acciones de tutela, fallos e incidentes de desacato que se allegan al Grupo Nómina y Seguridad Social.
3. Realizar las actuaciones administrativas necesarias para dar cumplimiento a los Fallos de Tutela, que se profieren en contra del Grupo de Nómina y Seguridad Social.
4. Orientar jurídicamente a la Coordinación del Grupo de Nómina y Seguridad Social, en lo relacionado con la normatividad vigente.
5. Contribuir en el área de bonos y cuotas partes en la provisión y revisión de los actos administrativos.
6. Ordenar y gestionar internamente, el archivo de los documentos relacionados con el cumplimiento de las funciones y labores asignadas, los cuales deben reposar en el respectivo expediente.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 230 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de gestión del talento humano formulados. Necesidades del personal identificadas, Competencias laborales de los funcionarios descritas, Informes de personal presentados, Actos administrativos de administración del personal proyectados, Calificaciones del servicio asesoradas y consolidadas. Historias laborales documentadas Reportes de personal efectuados Certificaciones laborales expedidas Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos.
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. Para garantizar su cumplimiento.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 231 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	7. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real o simulada de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social Normas y técnicas de archivo documental. Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional. Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional.
	8. La evaluación del Desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	9. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	10. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	11. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	12. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos	
	14. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos	
15. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.		


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - GRUPO DE SEGUIMIENTO OFFSET
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar al Ministerio de Defensa Nacional, la Fuerza Pública y las empresas del Grupo Social y Empresarial de la Defensa en la implementación de la Política de Cooperación Industrial y Social – OFFSET.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 232 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, formular y presentar a la alta Dirección, los lineamientos que debe acoger la Entidad para la correcta implementación de la Política de Cooperación Industrial y Social – OFFSET. 2. Proponer la actualización de los procesos y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones de OFFSET con el Ministerio de Defensa. 3. Realizar seguimiento a la implementación de los Convenios de OFFSET, mediante el análisis de los insumos e informes proporcionados por la Fuerza Pública y/o las direcciones de la Unidad de Gestión General del MDN involucradas en el proceso. 4. Gestionar las reuniones de seguimiento con las oficinas responsables de OFFSET en cada Fuerza, para la presentación de los avances en la definición de proyectos y en la ejecución de los convenios derivados en curso. 5. Gestionar la ejecución de los comités de aprobación de proyectos OFFSET. 6. Elaborar conceptos y orientar las necesidades requeridas por las Unidades Ejecutoras y las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Desarrollar acciones para elaborar informes que faciliten la toma de decisiones y el suministro de información para las dependencias y entes que lo requieran 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12- GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 233 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Informe semestral del comportamiento de las obligaciones y actuaciones en materia de Cooperación Industrial y Social. Balance de ejecución de las obligaciones de Cooperación Industrial y Social. Conceptos y asesorías respecto de la implementación de la Política de OFFSET en el Sector. Estudios previos para la elaboración de convenios marco, adicionales, modificatorios o derivados de OFFSET. Presentación en comités de aprobación, de los proyectos de OFFSET para el cierre de brechas de capacidad y la transferencia de conocimiento y/o tecnología.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Plan Nacional de Desarrollo Políticas y Guías de alineación estratégica sectorial Formulación y desarrollo de proyectos de Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros,</p>
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad.	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 234 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

		<p>económicos, sociales y políticos Seguimiento y control de proyectos Herramientas informáticas de seguimiento de proyectos Presentación y redacción de informes.</p> <p>Evaluación: oral o escrita.</p>
--	--	---

ÁREA FUNCIONAL


VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE LUCHA CONTRA LAS DROGAS

PROPÓSITO PRINCIPAL


Articular y participar en los procesos de diagnóstico, formulación o seguimiento de políticas, estrategias y planes de las políticas públicas para el análisis del entorno estratégico, el contexto de seguridad pública y la lucha contra el crimen organizado, en especial en lo relacionado con el fenómeno de las drogas y sus delitos conexos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Proponer y participar en investigaciones para la formulación de políticas, normas e iniciativas en la lucha contra las drogas y actividades relacionadas.
2. Compilar, estudiar y analizar la normatividad y jurisprudencia en materia de seguridad pública y lucha contra las drogas.
3. Proponer lineamientos para la formulación de la política de seguridad pública y de lucha contra las drogas y actividades relacionadas, buscando acciones tendientes a la reducción de la oferta y la demanda, así como a la gestión internacional y el fortalecimiento jurídico en el cumplimiento de los objetivos.
4. Estudiar y proponer acciones de prevención de la producción, tráfico y consumo de drogas ilícitas y, demás actividades ilegales conexas.
5. Participar en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de lucha contra las drogas.
6. Contribuir al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Dirección de Seguridad Pública.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 235 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos de política y estrategias. Proyectos de ley, de decreto o de directiva. Informes de gestión seguimiento o evaluación. Documentos analíticos o con recomendaciones. Planes, informes, bullets, entregables, infografías, policy brief o conceptos técnicos. Productos del Plan de Acción de la Dirección y del Grupo. Documentos soporte del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	Documentos soporte del Sistema de Gestión Documental.
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos,	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 236 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Estructura del estado Procedimientos administrativos del sector público Entorno y organización del sector defensa Georreferenciación y caracterización económica, política social. Gestión de proyectos Administración de recursos Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad. Marco jurídico y procedimientos establecidos en temas de seguridad pública. Política de lucha contra las drogas. Estrategias de erradicación e interdicción. Sistemas de detección de cultivos ilícitos.</p>
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	<p>Misión y actuación de la oficina del Alto Comisionado para la Paz (OACP) y la Agencia para la Reincorporación y Normalización (ARN). Proceso Militar y de Policía para toma de decisiones dentro del contexto de la</p>
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 237 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	<p>Apreciación Estratégica Nacional (APEN).</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	


ÁREA FUNCIONAL
<p>DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS - GRUPO DE ESTRATEGIA DIGITAL</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 238 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la capacidad de arquitectura empresarial con las acciones requeridas para el desarrollo y direccionamiento estratégico de los procesos de tecnologías de la información y las comunicaciones en el Sector Defensa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Institucional - PETI. 2. Gestionar y articular la identificación de las necesidades o requerimientos estratégicos en materia de tecnologías de información institucional de acuerdo con el contexto interno y externo del Sector Defensa. 3. Gestionar y orientar en la estructuración de la Política de Gobierno Digital a nivel sectorial y asesorar su implementación en la institución. 4. Administrar el desarrollo de actividades de arquitectura empresarial, respecto a los objetivos y estrategias definidas por el Ministerio de Defensa Nacional. 5. Gestionar y articular el desarrollo de las actividades en el dominio de negocio, incluyendo la Estrategia de TI, gobierno de TI, Estructura Organizacional y procesos de negocio del Ministerio de Defensa Nacional. 6. Gestionar y revisar el diseño de los mecanismos y componentes de arquitectura que garanticen la continuidad Tecnológica en el marco de la arquitectura empresarial del Sector Defensa. 7. Gestionar y articular el diseño de programas estratégicos e iniciativas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones inherentes a la arquitectura empresarial del Sector Defensa. 8. Gestionar y elaborar directrices que definan el direccionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones a nivel institucional. 9. Diseñar y revisar los componentes de arquitectura empresarial que garantizan la política de uso y desarrollo de los servicios de internet, intranet y extranet del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 239 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112 - ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICAS	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Programas y planes de gestión de la información. Directrices relacionadas con arquitectura empresarial. Capacitaciones en arquitectura empresarial efectuadas. Asesorías en temas de arquitectura empresarial prestados. Informes técnicos de arquitectura empresarial presentados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Arquitectura Empresarial. Gestión y gobierno de tecnología de la información.
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 240 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	Gestión de proyectos de investigación y desarrollo. Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática. Negociación y transferencia tecnológica. Valoración de Tecnologías de la información. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	9. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	
	10. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	11. Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA GSED - DIRECCIÓN SECTORIAL DE BIENESTAR Y SALUD - GRUPO DE POLÍTICAS Y SEGUIMIENTO.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones profesionales requeridas para la elaboración y seguimiento de propuestas de políticas, lineamientos, programas, planes, proyectos y recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 241 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas para la elaboración de diagnósticos que contribuyan a la identificación de necesidades de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias, en materia de bienestar. 2. Participar en la formulación de propuestas de políticas, programas, planes, proyectos y recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias. 3. Articular la implementación de las políticas, programas, planes, proyectos y acciones por parte de la Fuerza Pública para el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias. 4. Participar en la evaluación y seguimiento de la implementación de las políticas, programas, planes, proyectos y acciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias. 5. Elaborar los informes del área con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Proyectar los conceptos que se requieran para la implementación de las políticas, programas, planes, proyectos y recomendaciones. 7. Realizar el monitoreo y seguimiento a los indicadores de la Dirección 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19- DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de políticas de

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 242 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</p> <p>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</p> <p>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa</p> <p>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</p> <p>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones</p>	<p>bienestar, salud y rehabilitación integral para la fuerza pública. Diagnósticos y análisis de impacto económico en temas de bienestar, salud Políticas, lineamientos, programas, planes, proyectos y recomendaciones en materia de bienestar para los uniformados activos y sus familias. Estadísticas/ indicadores. Informes de seguimiento y gestión. Estudios/documentos técnicos. Conceptos técnicos</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de proyectos de investigación y desarrollo sociales Formulación y evaluación de proyectos Gerencia de proyectos Técnicas de negociación Estadística y desarrollos de bases de datos Gestión del conocimiento</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	<p>6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</p> <p>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo</p> <p>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</p>	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	<p>9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.</p> <p>10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 243 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GABINETE - DIRECCIÓN SECTORIAL DE COMUNICACIONES - GRUPO DE MEDIOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la divulgación de la información del Ministerio de Defensa Nacional a los medios de comunicación y la comunicación interna del Sector Defensa a través del sitio web y las distintas modalidades de la comunicación social requeridas por el Sector defensa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar acciones de análisis y monitoreo de la información que divulguen los medios de comunicación a través de los diferentes medios y redes sociales, escritos y digitales en relación con el Sector Defensa. Articular el enlace entre la Dirección Sectorial de Comunicaciones del MinDefensa y la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional. Administrar, actualizar y preparar los documentos para su divulgación en el sitio web del Ministerio de Defensa y en otros medios de divulgación pública y apoyar la publicación de información a los funcionarios encargados de alimentar las diferentes áreas del sitio web y otros medios digitales. Presentar propuestas para organizar y consolidar la búsqueda de la información publicada sobre el Sector Defensa y monitorear los diferentes medios de comunicación internacional en español y otros idiomas Desarrollar acciones de investigación requerida requeridas por la dependencia para la producción, emisión de los programas radiales y de otras modalidades de comunicación del Ministerio de Defensa. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la dependencia. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 244 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	18 – COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
54 – GESTIÓN COMUNICATIVA	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Estrategias y políticas de comunicación pública proyectadas Campañas de divulgación de gestión y planes y programas institucionales Mensajes elaborados para informar los objetivos institucionales Comunicados y boletines de prensa elaborados Página web actualizada Informes y cuadros de control de monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales Producción de programas radiales y de televisión Videos institucionales Documentos diseñados para divulgación de gestión institucional Registro gráfico y archivo de actividades institucionales</p> <p><u>Desempeño:</u></p>
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector defensa	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
55 – INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector defensa	
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 245 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector defensa	
56 – GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	<u>Conocimiento y formación:</u> Plan nacional de desarrollo Política integral de seguridad Política de comunicaciones de gobierno Política de comunicación sectorial Planes, programas y políticas sectoriales Manual de redacción sectorial Estructura y entorno sectorial Manejo de programas de diseño gráfico Manejo de idioma extranjero
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	
ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - GRUPO DE INSTRUCCIÓN Y DISCIPLINARIA		
PROPÓSITO PRINCIPAL		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 246 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Adelantar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios asignados y participar en el desarrollo de la cultura que genere un comportamiento ético de los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Ejecutar propuesta para el diseño de estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional.
2. Adelantar y sustanciar las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de estas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Proyectar la compulsa de copias por las conductas punibles que se generen o evidencien en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, conforme la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento a la debida ejecución de los fallos proferidos dentro de los procesos de disciplinarios bajo su competencia.
5. Participar en el trámite y desarrollo de las audiencias que se adelanten dentro del proceso verbal de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Contribuir en la formulación e implementación de estrategias y protocolos encaminados al mejoramiento, transparencia y publicidad en los procesos disciplinarios y las labores y actividades requeridas para garantizar la integridad de los expedientes y la reserva sobre los mismos, de conformidad con las normas vigentes.
7. Dictar charlas disciplinarias a las demás dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, en la aplicación del Régimen disciplinario de los servidores públicos aportando los conocimientos para prevenir actos de corrupción.
8. Presentar los informes del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	27 – GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
---------	---

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 247 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
76 – GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Investigaciones disciplinarias adelantadas Pruebas recopiladas Interrogatorios de parte Pronunciamientos disciplinarios efectuados. Capacitaciones efectuadas para mejoramiento de la cultura y ética del funcionario público</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
	2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	
	3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	
	4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente	
	5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales	
	6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado	
77 – PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia Ley 734 de 2002 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Estructura de la organización pública general y de las fuerzas militares. Régimen Disciplinario personal civil adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas	
	9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 248 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 249 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 250 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	4
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.		
Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines.	ALTERNATIVA		
	Experiencia profesional relacionada por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.		
*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1			


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 251 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, y el manejo de asuntos propios de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 252 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA GSED - DIRECCIÓN CENTRO CORPORATIVO GSED - GRUPO DE ASUNTOS FINANCIEROS

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 253 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar las acciones profesionales para la implementación de planes y programas que contribuyan al desarrollo y sostenibilidad de las entidades representadas en el "GSED".		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el proceso de análisis y seguimiento financiero y presupuestal de las entidades representadas en el Viceministerio de Veteranos y del Grupo Social Empresarial del Sector Defensa- GSED. 2. Proponer mejores prácticas de Gerencia Financiera y Presupuestal para el Grupo. 3. Articular el manejo de la información para la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Diseñar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de gestión administrativa, financiera, presupuestal, de gobierno corporativo y de control, según el caso. 5. Evaluar financieramente, la viabilidad de los proyectos, sinergias, alianzas y estandarización de procesos de carácter estratégico para la sostenibilidad y competitividad de las entidades representadas en el Grupo Social Empresarial del Sector Defensa- GSED. 6. Presentar los informes, conceptos y demás información solicitada acerca de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 254 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos avanzados en planeación estratégica y finanzas corporativas. Conocimientos en mercados y formulación de proyectos. Conocimientos en comercio internacional. Formulación de prospectivas financieras y estudios de mercado. Formulación y desarrollo plataforma Power BI Habilidades de Negociación.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
Familia	12-GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 255 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


39 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1.El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica	<u>Producto y/o Servicio:</u> Plan estratégico proyectado Informes de seguimiento Indicadores de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.	
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.		
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales		
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.		
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico		
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión		
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas		<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad		
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos		
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.		
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 256 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL - GRUPO ADQUISICIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, Unidad de Gestión General.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, Unidad de Gestión General, que le sean asignados. Organizar, realizar y participar en las diferentes audiencias públicas que se deban llevar a cabo en los procesos de contratación, que le sean asignados. Preparar y elaborar los documentos y actos administrativos en las etapas precontractuales, contractual y post contractual de los procesos de contratación, que le sean asignados. Efectuar la evaluación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de contratación. Proyectar respuesta a las solicitudes dirigidas a la dependencia. Realizar el registrar y cargue de la información y documentos contractuales en la Plataforma Secop II Presentar los informes con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. Adelantar los procesos sancionatorios y de garantías post contractuales que le sean asignados. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 257 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	26-GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74 – GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Minutas de Contratos proyectadas Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorías Jurídicas prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
75 – ANÁLISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 258 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las acciones para adelantar los trámites presupuestales ante la Dirección de Planeación y Presupuesto y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de optimizar la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad de Gestión General dando cumplimiento a los principios presupuestales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar, analizar y programar el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las necesidades remitidas por las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión General. 2. Consolidar, analizar y tramitar todas las modificaciones presupuestales requeridas por los diferentes Ordenadores del Gasto y/o Gerentes de proyectos de Inversión de la Unidad Ejecutora, las cuales afectan el anexo al Decreto de Liquidación emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para cada vigencia y realizar su respectivo registro en el sistema SIIF Nación. 3. Consolidar, analizar y gestionar solicitudes de aprobación de cupos vigencias futuras solicitadas por las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión General ante la Dirección de Planeación y Presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional, a fin de obtener autorización de dichos cupos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y realizar su respectivo registro en el sistema SIIF Nación. 4. Analizar, elaborar y tramitar las resoluciones de traslados internos de acuerdo con lo solicitado por las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión General y realizar su respectivo registro en el sistema SIIF Nación. 5. Preparar y generar informes de carácter presupuestal solicitados por los grupos de interés del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, basados en la información generada del sistema de información financiera SIIF Nación, lineamientos y normatividad vigente. 6. Analizar y controlar las apropiaciones presupuestales de la Unidad de Gestión General, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios presupuestales y una óptima ejecución del presupuesto asignado a la sección 7. Orientar a los servidores públicos de la Unidad de Gestión General en lineamientos y procedimientos presupuestales de conformidad a requerimientos establecidos por la Dirección de Planeación y Presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional y Entes Rectores en materia presupuestal. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 259 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	36- GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
		<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 260 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normas sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto. Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. Conocimiento en Presupuesto Público. Conocimiento sobre Administración Pública. Organización de la Sección Presupuestal 1501-01 Conocimiento reglamentación y transaccionalidad en el Sistema SIIF - Nación.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	


ÁREA FUNCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 261 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 262 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	aceptadas. Asesorías prestadas.
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 263 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	10	43
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>		
	ALTERNATIVA		
	<p>Experiencia profesional relacionada por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1</p>		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 264 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA – GSED - DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA – GSED	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 265 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 266 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - GRUPO DE OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS Y DEFENSA NACIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades profesionales para la implementación de políticas sectoriales y el desarrollo de los programas de defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública, y el manejo de asuntos propios de la dependencia	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y desarrollo de las políticas en materia de promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos y de aplicación del Derecho Internacional Humanitario para el Sector Defensa, y realizar seguimiento y análisis. 2. Organizar las actividades requeridas para proyectar los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 3. Contribuir con el proceso de investigación, actualización y análisis de fuentes de información y jurisprudencia nacional e internacional relacionada con los derechos humanos y el DIH. 4. Desarrollar acciones para consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 267 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	04 – DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
12 - INVESTIGACIÓN SOCIAL EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DIH)	1. Las investigaciones se fundamentan en la normatividad vigente en materia Derechos Humanos y el DIH, para establecer marcos de referencia y lineamientos institucionales.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de lineamientos de política en el marco de las funciones de la dependencia Asesorías en temas relacionados Reportes estadísticos Entrega y consolidación de bases. Respuesta derechos de petición Entrega de boletines. Proyección de nuevos indicadores. Participación en reuniones y apoyo a otras direcciones
	2. Los temas de derechos humanos se analizan e interpretan de acuerdo con los factores causales, la población objeto y su contexto para la generación y actualización de la doctrina institucional.	
	3. Las investigaciones se desarrollan empleando herramientas metodológicas y estadísticas pertinentes con el objeto de estudio	
	4. Los resultados de los estudios e investigaciones se utilizan para proponer políticas y estrategias en materia de Derechos Humanos y DIH.	
13 - ASESORÍA EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	5. Los documentos recibidos de diferentes fuentes, se analizan con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la problemática	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Marco General de normatividad internacional y nacional Lineamientos de política del Sector Defensa en Derechos Humanos y DIH.
	6. Las líneas de acciones preventivas y correctivas se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de solución que contribuyen al manejo de la problemática	
	7. Los resultados del análisis de la problemática se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
14 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	8. Las variables sociales que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de derechos humanos	Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública. Procedimientos y metodologías para la consolidación de la información.
	9. Los programas y proyectos en Derechos Humanos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en las normas del DIH y el contexto en el cual se van a desarrollar.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 268 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>10. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.</p> <p>11. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.</p>	<p>Descripción de conceptos del libro blanco de las estadísticas y código penal.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ARCHIVO GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales para el cumplimiento de la política integral de archivos, la administración y manejo de los archivos en la Unidad de Gestión General.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones para el cumplimiento de la política integral de archivos y velar por el manejo y organización de los archivos de gestión. 2. Elaborar y/o actualizar el Diagnostico Integral de Archivos de Gestión 3. Participar en la formulación y ejecución de la Política Integral de Archivos. 4. Efectuar, controlar y realizar seguimiento al plan de socialización archivístico para la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. 5. Velar por la preservación y conservación de los documentos custodiados por el Grupo Archivo General 6. Socializar y brindar acompañamiento a los funcionarios de las diferentes dependencias en el manejo de los archivos de gestión para la aplicación de las Tablas de Retención Documental. 7. Formular conceptos técnicos y lineamientos en materia de organización de archivos de gestión 8. Elaborar y actualizar los diferentes instrumentos archivísticos para el manejo de la Gestión Documental y Archivo de la Unidad de Gestión General. 9. Programar y ejecutar las actividades de los procesos de disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. 10. Preparar, controlar y realizar las actividades tendientes a las Transferencias Documentales Secundarias. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 269 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ARCHIVO GENERAL -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para el manejo y control de las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos judiciales y derechos de petición allegados por competencia al Archivo General y contribuir en la ejecución de la política integral de archivos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el manejo y control de las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos judiciales y derechos de petición allegados por competencia al Archivo General. 2. Formular e implementar procedimientos para el manejo y control de las acciones de tutela, requerimientos judiciales y derechos de petición, garantizando el cumplimiento de las normas y la defensa. 3. Articular con el Grupo Contencioso Constitucional de la Unidad de Gestión General, los procedimientos para dar respuesta a las acciones de tutela, requerimientos judiciales y peticiones. 4. Proyectar respuestas a las acciones de tutela, requerimientos judiciales y derechos de petición asignadas al Archivo General, de conformidad con la normatividad vigente 5. Revisar las propuestas de respuesta a los requerimientos judiciales y derechos de petición formulados al Archivo General 6. Preparar, controlar y realizar las actividades tendientes a las Transferencias Documentales Secundarias. 7. Elaborar y/o actualizar el Diagnostico Integral de Archivos de Gestión 8. Programar y ejecutar las actividades de los procesos de disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. 9. Formular estrategias para el mejoramiento y control de las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos judiciales y derechos de petición. 10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, periodicidad y calidad requeridas por la dependencia. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 270 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

VII COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44 – GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
132 – ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y/o Servicio:</u> Política Integral de Archivo y socialización archivística Actualización y elaboración de instrumentos archivísticos Conceptos técnicos archivísticos Socialización de la política integral de archivos Proyección y revisión de respuestas a acciones de tutela, requerimientos judiciales y derechos de petición Transferencias Documentales Primarias y Secundarias.
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133 – SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad	
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento	
		<u>Desempeño:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 271 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
134 – APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	<u>Conocimiento y formación</u> Lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que estén relacionados con la dependencia. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental. Instrumentos Archivísticos. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones necesarias para llevar a cabo la defensa judicial de la Nación -Ministerio de Defensa ante la jurisdicción constitucional y contencioso administrativa, así como la extrajudicial ante las autoridades administrativas y órganos de control competentes, tanto por activa como por pasiva.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en calidad de apoderado judicial al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos que se adelanten ante las jurisdicciones contenciosa administrativa y constitucional ante los diferentes órganos de control en los tramites de conciliación extrajudicial o judicial y autoridades administrativas. 2. Presentar propuestas para efectuar los trámites y requerimientos administrativos ante los diferentes entes nacionales, departamentales y municipales competentes y el pago de sentencias y conciliaciones.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 272 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

3. Administrar la actuación para la implementación de las políticas, procedimientos, trámites, proyectos de resolución, conceptos y contratos requeridos en cuanto al saneamiento de predios a cargo de las diferentes unidades ejecutoras
4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Desarrollar acciones para la formulación de los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela y los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actuaciones encaminadas al recaudo y defensa de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor y en contra de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional, de conformidad con la normatividad vigente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en calidad de apoderado al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos de Cobro Coactivo atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias. 2. Efectuar los trámites y requerimientos administrativos ante las Unidades delegatarias en pro de la efectividad de los procesos de Cobro Coactivo. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Desarrollar acciones para la formulación de los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela y los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 273 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA - GRUPO DE POLÍTICAS Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la defensa en sede extrajudicial de la entidad, como parte pasiva y parte activa, y lograr la identificación de hallazgos comunes para mitigar los riesgos que se presenten en el marco de la prevención del daño antijurídico.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en calidad de apoderado judicial al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos que se adelanten ante las jurisdicciones contenciosa administrativa y constitucional ante los diferentes órganos de control en los tramites de conciliación extrajudicial o judicial y autoridades administrativas. 2. Emitir lineamientos, recomendaciones, conceptos, directrices y cualquier otra acción dirigida a la capacitación de los colaboradores en la defensa litigiosa 3. Identificar y clasificar de los principales riesgos que puedan dar lugar a nuevos litigios, en el marco de la función de prevención del daño antijurídico. 4. Elaborar conceptos y/o recomendaciones dentro de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos ante el Comité de Conciliación relacionadas con los procesos a cargo que se adelanten ante las autoridades judiciales, órganos de control o administrativas en sede extrajudicial y judicial 5. Participar en la construcción de protocolos, instrucciones y lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales 6. Presentar propuestas para estudio del Comité de Conciliación de las solicitudes de conciliación extrajudicial donde sea convocada la Nación – Ministerio de Defensa Nacional. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Desarrollar acciones para la formulación, defensa o direccionamiento de los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela (admisiones, fallos e incidentes de desacato) y/o los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia y de los procesos a cargo. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 274 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES LITIGIOSAS -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el proceso administrativo para el trámite de las cuentas de cobro derivadas de las conciliaciones y sentencias proferidas en contra del Ministerio de Defensa Nacional, sustanciarlas, liquidarlas y efectuar las coordinaciones requeridas para la contabilización y pago de estas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la sustanciación de las solicitudes de cobro para el pago de sentencias y conciliaciones proferidas por los entes judiciales en contra de la NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, y solicitar los documentos para el lleno de los requisitos conforme a la Ley. 2. Participar en la liquidación los reconocimientos a que tiene derecho los beneficiarios de la sentencia judicial. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos que dan cumplimiento a las sentencias y conciliaciones proferidas por los entes judiciales en contra de la NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, de acuerdo con el formato adoptado siguiendo las instrucciones para cada caso en particular. 4. Contribuir con información para proyectar respuesta a los derechos de petición y tutelas de los asuntos que son competencia del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO PROCESOS ORDINARIOS


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 275 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL


Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la representación judicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte Nación - Ministerio de Defensa Nacional, ante la Jurisdicción Civil y Laboral, Justicia Penal Militar y Policial, Justicia Penal Ordinaria Ley 600 de 2000, Sistema Penal Acusatorio Ley 906 de 2004, Ley de Justicia y Paz, Justicia Transicional - Jurisdicción Especial para la Paz – JEP; los trámites jurídicos ante las instancias competentes; y la administración y saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Participar con información para dar respuesta a los derechos de petición y tutelas de los asuntos que son competencia del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, para efectos judiciales o extrajudiciales en los procesos adelantados ante la Jurisdicción Civil y Laboral, que se instauren su contra o que éste –el Ministerio de Defensa Nacional– promueva dentro de los términos legales.
3. Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, para efectos de los procesos adelantados ante la Justicia Penal Militar, Justicia Penal Ordinaria Ley 600 de 2000, Sistema Penal Acusatorio Ley 906 de 2004, Ley de Justicia y Paz, Justicia Transicional - Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.
4. Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, para efectos de los trámites relacionados con procesos policivos y demás actuaciones administrativas.
5. Ejecutar y hacer seguimiento de los tramites jurídicos relacionados con el saneamiento predial a los bienes inmuebles propiedad de la Nación- Ministerio de Defensa Nacional, que se encuentren afectados con ocupaciones ilegales y/o ocupaciones de hecho, previa solicitud de la dependencia interesada y aprobación del Grupo Técnico de Bienes Inmuebles de la Dirección Logística.
6. Participar en la concertación con las Entidades competentes para el trámite de consulta previa, cuando sea requerido.
7. Realizar y ejecutar los trámites pertinentes para lograr la enajenación a título gratuito y oneroso, servidumbres, permutas comodatos de los bienes inmuebles de la Nación- Ministerio de Defensa Nacional, contando con la aprobación del Grupo Técnico de Bienes Inmuebles de la Dirección Logística.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 276 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30-GESTIÓN JURIDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 277 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva	Bienes inmuebles saneados Audiencias de conciliación extrajudicial en procura de los intereses de la Entidad. Propuestas de conciliación/ no conciliación para someter a Estudio por parte del Comité de Conciliación Informes de gestión jurídica donde se identifiquen hallazgos para mitigar el daño antijurídico. Respuesta a los Derechos de Petición que, por asuntos de competencia del Grupo, se deban atender.
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - GESTIÓN LEGISLATIVA	22. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	23. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 278 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	24. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	25. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación	
	26. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos	
	27. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	

ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL - GRUPO DE CONVENIOS -

PROPÓSITO PRINCIPAL


Adelantar las labores necesarias para la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas de origen nacional, regional e internacional que sean de competencia del Despacho del Ministro o de la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Desarrollar las acciones necesarias para dar trámite a la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas de origen nacional, regional e internacional.
2. Organizar las actividades para asesorar en las dependencias y entidades que requieran información respecto al trámite de convenios.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad y principios de la contratación estatal, en la suscripción, y ejecución de los mismos.
4. Desarrollar las acciones emitir recomendaciones a los distintos documentos que son radicados en la dependencia tendientes a la celebración o liquidación de los convenios.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL - GRUPO DE ADQUISICIONES -

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 279 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


PROPÓSITO PRINCIPAL		
Adelantar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, Unidad de Gestión General.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, Unidad de Gestión General, que le sean asignados. Organizar, realizar y participar en las diferentes audiencias públicas que se deban llevar a cabo en los procesos de contratación, que le sean asignados. Preparar y elaborar los documentos y actos administrativos en las etapas precontractuales, contractual y post contractual de los procesos de contratación, que le sean asignados. Efectuar la evaluación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de contratación. Proyectar respuesta a las solicitudes dirigidas a la dependencia. Realizar el registrar y cargue de la información y documentos contractuales en la Plataforma Secop II Presentar los informes con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. Adelantar los procesos sancionatorios y de garantías post contractuales que le sean asignados Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	26-GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 280 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


74 – GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	<p>Minutas de Contratos proyectadas Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorías Jurídicas prestadas Actos Administrativos, Minutas, Formularios de Preguntas y Respuestas, Cuadernillos, Adendas, Agendas, Actas Comités, Evaluaciones Jurídicas, Estudios Previos Jurídicos, Consolidados, Publicaciones en el SECOP II</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
75 – ANÁLISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 281 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas para adelantar las acciones requeridas en la formulación de proyectos y propuestas dirigidas al cumplimiento de las líneas de acción de la política integral de Derechos Humanos y DIH.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las políticas sectoriales de capacitación, protección, difusión, respeto y defensa de los derechos fundamentales, de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, hacer seguimiento y análisis. 2. Realizar seguimiento y análisis a los pronunciamientos en informes nacionales e internacionales, en materia de derechos humanos, divulgados por Organismos Internacionales y Organizaciones No Gubernamentales y elaborar documento con conclusiones y propuestas de acciones para la respuesta institucional sectorial cuando sea pertinente. 3. Acompañar la articulación con las entidades del Estado competentes, y las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, de la gestión ante las instancias nacionales e internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales sobre la materia. 4. Participar en el proceso de investigación, actualización y análisis de fuentes de información y jurisprudencia nacional e internacional relacionada con los derechos humanos y el DIH. 5. Realizar análisis periódicos de casos y situaciones relevantes que aporten a la toma de decisiones del Sector Defensa para el fortalecimiento de la actuación de la Fuerza Pública en materia de protección y respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario. 6. Participar en la formulación de documentos de política y lineamientos en materia de respeto por los derechos humanos y aplicación del DIH por parte de los miembros de la Fuerza Pública, así como en materia de atención y protección a grupos vulnerables. 7. Contribuir el desarrollo de las políticas sectoriales de capacitación, protección, difusión, respeto y defensa de los temas propios de la dependencia. 8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Realizar el trámite de las quejas relacionadas con presuntas violaciones de Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el Ministerio de Defensa Nacional. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 282 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización		
Orientación al usuario y al ciudadano		
	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
	Gestión de Procedimientos	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	04 – DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
12 - INVESTIGACIÓN SOCIAL EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DIH)	1. Las investigaciones se fundamentan en la normatividad vigente en materia Derechos Humanos y el DIH, para establecer marcos de referencia y lineamientos institucionales.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de lineamientos de política en el marco de DDHH y DIH. Informes con énfasis de DDHH y DIH. Asesorías en temas de Derechos Humanos y DIH. Reporte de actividades en temas de Derechos Humanos y DIH. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Marco General de normatividad internacional y nacional en Derechos Humanos y DIH.
	2. Los temas de derechos humanos se analizan e interpretan de acuerdo con los factores causales, la población objeto y su contexto para la generación y actualización de la doctrina institucional.	
	3. Las investigaciones se desarrollan empleando herramientas metodológicas y estadísticas pertinentes con el objeto de estudio	
	4. Los resultados de los estudios e investigaciones se utilizan para proponer políticas y estrategias en materia de Derechos Humanos y DIH.	
	5. Los documentos recibidos de diferentes fuentes, se analizan con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la problemática	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 283 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


13 - ASESORÍA EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	6. Las líneas de acciones preventivas y correctivas se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de solución que contribuyen al manejo de la problemática	Lineamientos de política del Sector Defensa en Derechos Humanos y DIH. Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública. Habilidades pedagógicas en el desarrollo de talleres, conferencias y paneles. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los resultados del análisis de la problemática se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
14 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	8. Las variables sociales que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de derechos humanos	
	9. Los programas y proyectos en Derechos Humanos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en las normas del DIH y el contexto en el cual se van a desarrollar.	
	10. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
11. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.		

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CONTABILIDAD GENERAL -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades profesionales para elaborar y presentar los estados financieros e informes contables del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General y reportarlos a los entes de control y entidades competentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y controlar todos los aspectos relacionados con las transacciones y registros contables de los fondos y bienes de la Unidad de Gestión General. Controlar el adecuado registro de todos los movimientos contables en los libros principales y auxiliares, atendiendo al régimen de contabilidad pública para las entidades de Gobierno (NICSP). Preparar los estados financieros y anexos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 284 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


4. Participar en las actividades requeridas para el seguimiento y sostenibilidad de la gestión financiera, a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación y el Sistema de información logística del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General.
5. Preparar, de acuerdo con las normas y plazos establecidos, los diferentes informes financieros que requieran las entidades internas o externas.
6. Ejercer el debido control sobre las conciliaciones de las partidas que hacen parte de los estados financieros de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
7. Verificar el adecuado registro contable de los movimientos correspondientes al almacén conforme a los documentos soporte allegados por el Área Almacén y el Sistema de información logística SILOG.
8. Velar y gestionar el adecuado registro contable de los movimientos correspondientes a la nómina de personal y los deudores, conforme a los documentos soporte allegados por las distintas áreas responsables de la información.
9. Velar y gestionar el adecuado registro contable de los movimientos correspondientes al seguimiento de los convenios suscritos entre el Ministerio de Defensa con entidades públicas y/o privadas conforme a los documentos soporte allegados por las distintas áreas responsables de la información.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el seguimiento para verificar la ejecución presupuestal de las Unidades Ejecutoras asignadas de la Sección Presupuestal y realizar las acciones requeridas para que las dependencias de la Unidad Gestión General ejecuten los recursos económicos asignados en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de las apropiaciones asignadas en la Ley de Presupuesto de la vigencia a las respectivas Unidades Ejecutoras de la Sección Presupuestal 1501 asignadas (gasto – ingresos), cupos autorizados de Vigencias Futuras, Rezago Presupuestal constituido, a través el Sistema Integrado de Información Financiera, con el fin de generar alertas a las Unidades Ejecutoras. 2. Brindar orientación en temas presupuestales, requeridos por las Unidades Ejecutoras asignadas a la Sección Presupuestal 1501 y las dependencias internas del Ministerio de Defensa Nacional.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 285 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

3. Preparar y presentar informes de orden presupuestal, con la oportunidad y periodicidad requeridas, para verificar el avance y cumplimiento de los lineamientos financieros emitidos, así como facilitar la toma de decisiones y el suministro de información para las dependencias y entes de control que lo requieran.
4. Emitir conceptos a las Unidades Ejecutoras asignadas a la Sección Presupuestal 1501, cuando éstas lo requieran, acerca de los procedimientos del orden presupuestal que se deben seguir de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente.
5. Participar en el diseño de guías financieras y procedimientos de carácter presupuestal con base en la normatividad legal vigente y los requerimientos de los Órganos Rectores.
6. Efectuar las acciones requeridas para que las dependencias de la Unidad Gestión General ejecuten los recursos asignados en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, generando alertas tempranas.
7. Gestionar los recursos a la Unidad de Gestión General para las diferentes solicitudes de anticipo del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
8. Evaluar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios con destino a la Unidad de Gestión General del Ministerio que le sean asignados.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN TESORERÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la administración y gestión financiera de la Unidad de Gestión General.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento diario a las solicitudes que corresponden a información de pagos, verificando en el sistema SIIF la información para imprimirla en estado pagado y enviarla como soporte de pagos a los respectivos solicitantes. 2. Tramitar y responder los requerimientos de Acreedores Varios de la Unidad Gestión General del MDN de acuerdo con los términos de ley. 3. Realizar la revisión de la afectación contable de los movimientos en las cuentas bancarias de la Unidad de Gestión General del MDN con el fin identificar los saldos mensuales.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 286 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

4. Hacer el registro de los extractos bancarios de las cuentas de la Unidad de Gestión General del MDN en el sistema SILOG - SAP para ser validados por el Grupo Contabilidad General.
5. Preparar los informes de gestión relacionados con los acreedores varios por cada concepto.
6. Revisar la documentación, clasificar, elaborar los comprobantes de Ingreso y Egreso en el sistema por los diferentes conceptos de Acreedores de los beneficiarios que cumplan con los requisitos para pago.
7. Depurar la base de datos de Acreedores Varios que se encuentren en casual de prescripción por cada concepto del gasto.
8. Controlar mensualmente el movimiento y saldo de la cuenta corriente Dineros Sujetos a Devolución y los movimientos que se hayan realizado en las demás cuentas corrientes de la Tesorería principal que correspondan a operaciones de Acreedores Varios.
9. Generar las órdenes de pago a las obligaciones que cumplan con los requisitos para su pago de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN TESORERÍA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento a los pagos dando cumplimiento a los procesos de pago contractual de la Unidad de Gestión General.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar las órdenes de pago a las obligaciones que cumplan con los requisitos para su pago de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Revisar y tramitar en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación las solicitudes de pagos de viáticos al interior de la Unidad de Gestión General, tramitadas por el Grupo Comisiones al Interior y Exterior.
3. Gestionar en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación los pagos de las nóminas, de los descuentos centralizados y realizar las acciones necesarias para reprocesar los pagos en el evento de presentar novedades.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 287 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


4. Controlar los saldos de las deducciones que se encuentran pendiente por pagar en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación.
5. Hacer seguimiento a las devoluciones de los actos administrativos que presenten errores en los registros correspondientes a pagos de sentencias y conciliaciones.
6. Efectuar seguimiento a la ejecución del PAC asignado mensualmente a la Unidad de Gestión General del MDN.
7. Preparar lineamientos, conceptualizar y capacitar en materia de tesorería a todas las Unidades Ejecutoras del MDN de acuerdo con las políticas emitidas por la DPCPTN y/o los entes rectores.
8. Elaborar estructuraciones y evaluaciones financieras de los procesos de adquisiciones de la Unidad de Gestión General del MDN.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	35 – GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 288 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	actualizadas Informes presentados
102 – CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Documentos, actos administrativos, Informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal.
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	Conceptos presupuestales. Asesorías presupuestales. Guías financieras y/o lineamientos presupuestales. Estudio y Análisis Económico
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	Financiero - Documentos, actos administrativos, Informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal.
103 – RENDICIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	10. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos de Presupuesto Público.
	11. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	Conocimiento sobre la Administración Pública.
	12. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	Conocimiento del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América.
	13. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 289 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

104 – PEDAGOGÍA FINANCIERA	14. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	Organización de la Sección Presupuestal 1501. Conocimiento reglamentación y transaccionalidad en el Sistema SIIF - Nación. <u>Evaluación:</u> Oral o escrita
	15. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	16. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	
	17. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.	
	18. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	36– GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y/o Servicio:</u> Estados financieros e informes contables de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, para revisión y aprobación. Lineamientos contables Comprobantes contables Actas de conciliación de saldos contables.
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
		<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 290 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Estructura y administración del Estado Régimen de Contabilidad Pública Estatuto orgánico del presupuesto Normatividad tributaria nacional y territorial Contratación Estatal Gestión contable pública Finanzas públicas Guías financieras y políticas contables del Ministerio de Defensa Nacional. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos (SIIF-SAP-Chip-Excel). Conocimiento sobre el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar, revisar y efectuar la liquidación de la nómina de acuerdo con la remuneración, las novedades, las deducciones y las prestaciones sociales de los funcionarios cumpliendo con la normatividad vigente, estándares y objetivos de la Unidad Gestión General


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 291 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Revisar las novedades de nómina del personal activo de la Unidad Gestión General y Procesar los archivos planos correspondientes a la nómina para las diferentes interfaces Sistema integrado de información financiera, Caja Honor, Banco Agrario, Sanidad Militar entre otros y registrar embargos en el Sistema Integrado Administración de Talento Humano.
2.	Realizar la liquidación de las contribuciones inherentes a la nómina y Caja de Compensación y la retención en la fuente de los servidores públicos que se encuentren en la nómina del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General, de acuerdo con las normas tributarias actuales
3.	Preparar la información exógena de la nómina de acuerdo con los formatos establecidos por la DIAN, preparar y entregar las constancias de ingresos y retenciones a los funcionarios públicos de la Unidad Gestión General con base a las normas vigentes que emita Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
4.	Analizar las necesidades presupuestales de los Gastos de Funcionamiento – Gastos de Personal y proyectar el presupuesto de gastos de personal de la Planta de la Unidad de Gestión General.
5.	Realizar los reportes periódicos y estadísticas relacionadas con la información de las prestaciones sociales y nómina del personal de la Unidad de Gestión General.
6.	Elaborar la solicitud de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP por concepto de Gastos de personal de la planta del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General.
7.	Elaborar los informes que sean requeridos en relación con la información a su cargo, el informe de beneficios a empleados a corto y largo plazo y apoyar la contratación para la realización de los cálculos actuariales.
8.	Participar activamente en la mesa de ayuda de las plataformas de SIATH y nómina y alimentar la plataforma SIATH para la generación de desprendibles y causación de prestaciones sociales
9.	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Prenómina generada y verificada Solicitudes efectuadas a la Dirección de Tecnologías de la


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 292 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. Para garantizar su cumplimiento.	Información y las Comunicaciones - TICS Listado definitivo de la nómina Nómina mensual Nóminas adicionales Comunicaciones a las diferentes entidades financieras y/o bancos. Formatos de anteproyecto de presupuesto Informe de gasto de personal a la Contraloría Requerimientos atendidos Resoluciones de reconocimiento y pago Indemnización de Vacaciones Liquidación de sentencias
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	7. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	8. La Evaluación del Desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	9. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social Decretos presidenciales de salario mínimo y Auxilio de Transporte.
	10. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	11. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	12. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 293 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	14. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos	Decretos salariales de Función Pública. Decretos salariales de las fuerzas militares Decretos respecto a normas tributarias Resoluciones de reconocimientos de prestaciones sociales Directivas prestacionales.
	15. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130 – ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	16. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	17. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos	
	18. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	19. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 294 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional-Unidad de Gestión General de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Socializar ante el superior inmediato los informes sobre los estudios de actividades de riesgo, que se adelanten en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Estudiar las causas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales que se presenten en la entidad, reportar a la ARL y presentar los respectivos informes ante su superior inmediato con las propuestas para implementar medidas correctivas.
4. Acompañar a la Dirección de Gestión de Talento Humano en el desarrollo de las actividades de carácter legal, técnico y administrativo, asociadas con la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Ejercer las actividades previstas en la supervisión de los procesos contractuales que se adelanten en la prestación de bienes y servicios adquiridos para la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
6. Proyectar y ejecutar las actividades para la divulgación de los temas y la agenda del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Adelantar el desarrollo y ejecución de los subprogramas de Seguridad y Salud en el Trabajo, EPP y Plan de Emergencias, adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, en procura del cumplimiento de los objetivos y metas del proceso dando cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Organizar el desarrollo de las capacitaciones, conformación de la brigada de emergencia institucional que permita atender de manera adecuada las situaciones de riesgo que se presenten en desarrollo del Plan de Emergencias.
9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 295 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
131- ADMINISTRACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	<p><u>Productos y Servicios:</u> Bases de datos y matrices del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo actualizadas de acuerdo con la normatividad vigente. Dar respuestas a solicitudes sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo realizadas. Informes de ejecución y seguimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en materia de los estudios de actividades de riesgo que adelanten la Administradora de Riesgos Laborales, capacitaciones de la Brigada de Emergencia. Propuestas para implementar medidas correctivas derivadas del estudio de causas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales que se presenten en la entidad, debidamente reportadas ante la ARL. Informes de gestión del acompañamiento al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
	2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 296 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>6. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.</p>	<p>Informe de seguimiento y actas derivadas de los procesos contractuales que se adelanten en la prestación de bienes y servicios adquiridos para la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión y administración del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Desarrollo de estrategias organizacionales que promuevan de ambientes laborales seguros y saludables. Intervención de los peligros causantes de accidentes y enfermedades laborales. Desarrollo de estrategias de medicina preventiva y de trabajo. Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Normatividad del Sector. Defensa y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Formulación e implementación de políticas. Conocimiento en Gestión Documental y Sistema de Gestión de Calidad. Manejo de bases de datos y matrices de peligro.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	<p>7. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.</p>	
	<p>8. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.</p>	
	<p>9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 297 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones requeridas para apoyar las actividades de administración del talento humano en el Ministerio de Defensa Nacional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades para el nombramiento y encargo de los Directores, Gerentes o Presidentes de las entidades descentralizadas del Sector Defensa y de la Unidad de Gestión General. 2. Participar en las actividades requeridas para la prórroga de los nombramientos provisionales ante las entidades competentes. 3. Acompañar los procedimientos para actualizar las bases de datos de la entidad y entidades externas sobre la administración del personal. 4. Colaborar en la proyección de respuestas y derechos de petición sobre las situaciones derivadas de la administración del personal. 5. Reportar las novedades de personal al área de nómina y diferentes dependencias interesadas. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 298 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - GRUPO DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades profesionales de apoyo a la Dirección de Planeación y Presupuesto en el diseño y ejecución de políticas presupuestales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a las unidades ejecutoras del Sector Defensa. Efectuar seguimiento mensual al cumplimiento de las metas presupuestales y actividades de los proyectos de inversión de las unidades ejecutoras del sector central. Consolidar la información y elaborar el informe de seguimiento a la ejecución de los recursos de los fondos adscritos al Sector Defensa. Elaborar los informes de seguimiento a las políticas CONPES en las que participa el Sector Defensa y Seguridad. Emitir conceptos CONPES enviados por la Secretaría CONPES del DNP, para voto presencial o virtual del Señor Ministro. Elaborar cartillas, libros y demás publicaciones sobre diversos temas presupuestales. Contribuir en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad. Revisar periódicamente el estado de cada módulo del sistema de gestión de calidad Gerencia Publica Activa para el Buen Gobierno (GPA BG), a fin de asegurarse que toda la información se encuentre disponible y actualizada y comunicar cualquier novedad al Grupo Desarrollo Organizacional. Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 299 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12- GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Insumos al balance Integral de ejecución presupuestal por capacidades. Informe de seguimiento a la ejecución de los fondos adscritos al Sector. Informe de seguimiento al avance de políticas CONPES en las que participa el Sector Defensa y Seguridad a través de la herramienta establecida por el Gobierno Nacional. Matriz obras de infraestructura por regiones. Conceptos de documentos CONPES enviados por la secretaria CONPES del DNP, para voto presencial o virtual del Señor Ministro. Informe recursos FONSECON. Informe de rendición de cuentas CGR, Función Pública y otros. Informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y realizar reporte de indicadores de planes estratégicos vigentes que apliquen. Respuesta Derechos de Petición.</p> <p><u>Desempeño:</u></p>
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 300 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	<u>Conocimiento y formación:</u> Plan Nacional de Desarrollo Políticas y Guías de alineación estratégica sectorial
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	Formulación y desarrollo de proyectos de Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Seguimiento y control de proyectos Herramientas informáticas de seguimiento de proyectos Presentación y redacción de informes. conocimiento en seguimiento a la ejecución presupuestal y el modelo de Planeación por Capacidades del Sector Defensa. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
Familia	15- GESTIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46 - PROSPECTIVA PRESUPUESTAL	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	Conocimiento y formación Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), seguimiento a los proyectos de inversión (SPI), Seguimiento a los documentos Conpes del Sector Defensa (SisConpes 2.0), Plataforma Sistema Integrado de Información para el Postconflicto (SIIPO),
	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 301 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	Plataforma "Cumple", Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), <u>Evaluación:</u> oral o escrita
47 - DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

ÁREA FUNCIONAL


VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN DE CAPACIDADES E INNOVACIÓN - GRUPO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL


Efectuar las acciones profesionales requeridas para la formulación, socialización y seguimiento de políticas, lineamientos, proyectos y metodologías en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación para el sector Defensa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Diseñar, elaborar y realizar seguimiento a la política de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sector Defensa.
2. Elaborar y socializar lineamientos Sectoriales en materia Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Diseñar y socializar documentos metodológicos (Manuales, Guías, procedimientos, instructivos, etc.) que apalanque el desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas al interior del sector Defensa.
4. Atender los diferentes escenarios de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación del Sector Defensa.
5. Acompañar y orientar técnicamente a la Fuerza Pública en la definición y estructuración de programas estratégicos de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de Investigación, Desarrollo tecnológico e Innovación del Sector Defensa
6. Acompañar y orientar técnicamente en el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, en el
7. proceso de transferencia y comercialización de tecnologías, así como en la estructuración y seguimiento de alianzas estratégicas para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas del Sector Defensa.
8. Proyectar conceptos técnicos en materia de ciencia, tecnología e innovación del sector Defensa.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 302 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12-GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1.El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyección de Costos de las Propuestas para el Cierre de Brechas de Capacidad Hojas de Ruta de Inversión de la Fuerza Pública Propuestas para el Cierre de Brechas de Capacidad a Implementar Alternativas Internas y Necesidades Internas de Financiación Adicionales Plan de Financiación para el Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 303 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
Familia	15 – GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46 – PROSPECTIVA PRESUPUESTAL	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento de proyección de capacidades del sector defensa. Redacción de documentos técnicos financieros y estadísticos Interpretación de información financiera Conocimientos básicos de programación
	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	Conocimiento y manejo de marcos de referencia y metodologías para la

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 304 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	formulación y gestión de programas y proyectos. Conocimiento en tipologías de proyectos categorizados como de ciencia, tecnología e Innovación.
47- DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	Conocimiento y manejo de alianzas estratégicas en ciencia, tecnología e innovación (convenios). Conocimiento en Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología.
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	<u>Evaluación:</u> oral o escrita.
Familia	06- GESTIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
19 - INVESTIGACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL SECTOR DEFENSA	1. Las investigaciones en TICs y cooperación industrial se desarrollan siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la adopción y adquisición de tecnologías requeridas.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Política de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sector Defensa.
	2. Los estudios tecnológicos se realizan con base en el análisis de las necesidades del Sector Defensa para fortalecer su desarrollo	Lineamientos en Ciencia, Tecnología e Innovación del Sector Defensa.
	3. La información tecnológica se analiza para determinar las potenciales prospectivas y áreas estratégicas para el desarrollo tecnológico del Sector Defensa	Guías, manuales, procedimientos, instructivos para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Sector Defensa.
	4. Los estudios en temas de ciencia y tecnología se presentan de acuerdo con las metodologías establecidas para proponer estrategias y líneas de acción en el Sector Defensa.	Informes de seguimiento de Política de Ciencia, Tecnología e Innovación, de


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 305 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	5. Las líneas de investigación propuestas por las entidades del Sector Defensa se evalúan de acuerdo con el sistema nacional de ciencia y tecnología para determinar su viabilidad, aprobación y desarrollo	Gestión de la Ciencia, Tecnología e Innovación. Conceptos técnicos en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sector Defensa. Asesorías técnicas en temas de ciencia, tecnología e Innovación del Sector Defensa.
	6. El desarrollo tecnológico del Sector Defensa se impulsa a través de la presentación de alternativas para el mejoramiento de los procesos institucionales	
20- POLÍTICAS TECNOLÓGICAS	7. El plan estratégico de ciencia y tecnología se formula teniendo en cuenta las políticas y objetivos para el desarrollo tecnológico del Sector defensa	Asesorías técnicas y socializaciones en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de Investigación, Desarrollo tecnológico e Innovación en el Sector Defensa. Asesoría técnica en el proceso de transferencia y comercialización de tecnologías en el Sector Defensa. Asesoría técnica en la estructuración y seguimiento de alianzas estratégicas para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas(convenios).
	8. La propiedad intelectual se protege a través de lineamientos y directrices para lograr plataformas compatibles y uso legal de las tecnologías.	
	9. Los proyectos tecnológicos se analizan y evalúan de acuerdo con las metodologías definidas para establecer su uso común, beneficio institucional y fomento para el desarrollo tecnológico en el Sector Defensa.	
21 - PROGRAMAS, PROYECTOS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	10. Los proyectos tecnológicos se analizan para establecer su uso común, beneficio institucional y fomento para el desarrollo tecnológico en el Sector Defensa.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	11. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 306 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>12. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar</p>	<p>Conocimiento y formación Conocimiento y manejo de la normatividad en Ciencia, Tecnología e Innovación Conocimiento y manejo de Planeación Estratégica. Manejo de procesos de Gestión Tecnológica. Conocimiento y manejo de marcos de referencia y metodologías para la formulación y gestión de programas y proyectos. Conocimiento en tipologías de proyectos categorizados como de ciencia, tecnología e Innovación. Conocimiento y manejo de alianzas estratégicas en ciencia, tecnología e innovación (convenios). Conocimiento en Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	<p>13. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad</p>	
	<p>14. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.</p>	


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN - GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades para la implementación de estrategias internacionales para la seguridad y defensa nacional y realizar las gestiones pertinentes en materia de relaciones internacionales con las entidades responsables de la política exterior y de cooperación internacional y el manejo de asuntos propios de la dependencia.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 307 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las acciones necesarias para gestionar las comunicaciones del Sector Defensa con actores relevantes a nivel internacional, en coordinación con las entidades del orden nacional comprometidas con la formulación y ejecución de la política internacional y la promoción de la cooperación internacional técnica y financiera aplicable al Sector Defensa. Acompañar e implementar la formulación de las políticas, planes y programas de la dependencia. Implementar planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. Elaborar conceptos técnicos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en las materias propias de la dependencia. Consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa acerca de las necesidades propias de la dependencia. Proyectar los documentos que se requieran para el desarrollo de la agenda internacional del sector. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	08-POLITICA INTERNACIONAL DE DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 308 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

28 – GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	1. La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Informes del desarrollo de políticas internacionales del sector defensa Asesorías en temas de asuntos internacionales Carpetas preparadas de información para visitas internacionales Proyectos y estudios de instrumentos internacionales del sector defensa Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación internacional Participación en escenarios bilaterales y multilaterales de competencia del sector defensa</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Regulaciones y convenciones sobre tratados, acuerdos y otros instrumentos Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público. Plan nacional de desarrollo Normas presupuestales y financieras del sector público. Direccionamiento estratégico del sector defensa. Herramientas informáticas gerenciales.</p>
	2. Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.	
	3. Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.	
	4. Los temas a tratar en las reuniones multilaterales se preparan y presentan conforme al marco normativo y las directrices institucionales	
	5. Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.	
29 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN ASUNTOS INTERNACIONALES	6. Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	
	7. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	8. Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	
	9. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 – ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	10. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	11. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 309 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	12. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	<p>Idiomas (inglés – francés - portugués)</p> <p>Conocimiento de Herramientas de Cooperación Internacional</p> <p>Conocimiento básico de derecho Internacional Público</p> <p>Conocimiento en Relaciones Internacionales</p> <p>Conocimiento en comunicaciones estratégicas (lectura-escritura)</p> <p>Conocimientos básicos en organización de reuniones y eventos Internacionales</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	13. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
30 – ASESORÍA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	14. Los documentos y la información de carácter internacional, se analiza con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.	
	15. Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada	
	16. Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
31 – GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	17. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	
	18. Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas	
	19. La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	20. El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	21. Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 310 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	22. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	23. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	24. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	25. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL - GRUPO DE SOBERANÍA Y CONSOLIDACIÓN DE LA DEMOCRACIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las gestiones requeridas para diseñar, evaluar y proponer acciones de mejora para las políticas de Seguridad y Defensa del Sector Defensa y adelantar las labores necesarias para su implementación; al igual que fortalecer el cumplimiento de la fuerza pública respecto a la seguridad de la infraestructura crítica, y el riesgo informático.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular la implementación de las políticas y programas adoptados por el Ministerio de Defensa Nacional para mantener la seguridad pública y de la infraestructura, así como hacerle seguimiento a la gestión relacionada con el riesgo informático en el Sector Defensa. 2. Gestionar los requerimientos en temas de seguridad y defensa de la infraestructura estratégica física y cibernética de la nación y coordinar con las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, entidades gubernamentales y privadas la adopción de estrategias, planes y programas para su debida protección. 3. Elaborar planes, programas y propuestas en materia de seguridad nacional, protección de la soberanía nacional e integridad territorial y liderar la implementación de los mismos. 4. Gestionar la ejecución de los programas y directrices del Ministerio de Defensa Nacional en los asuntos relacionados con los procesos electorales atendiendo los requerimientos de los entes competentes y la comisión nacional para la coordinación y seguimiento de los comicios. 5. Articular en el diseño y la formulación de políticas, estrategias, planes y programas relacionados con ciberseguridad y ciberdefensa y hacerle el seguimiento, en coordinación con las entidades competentes.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 311 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


6. Orientar la consolidación de información que debe ser rendida a las dependencias competentes para la estructuración de las políticas relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Emitir los conceptos, informes y demás que le sean solicitados en la materia propia de la dependencia.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Políticas, planes, programas y proyectos de seguridad y defensa proyectados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Estudios sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa. Asesorías y campañas de sensibilización en temas de ciberseguridad y ciberdefensa.
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 312 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos administrativos del sector defensa Georreferenciación y caracterización económica, política social. Gestión de proyectos en ciberdefensa y ciberseguridad. Administración de recursos informáticos. Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad. Marco jurídico y procedimientos establecidos en temas de seguridad cibernética de la infraestructura crítica Lineamientos de política del Sector Defensa en temas relacionados con ciberseguridad y ciberdefensa.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 313 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa</p> <p>16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.</p>	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	<p>17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional</p> <p>18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales</p> <p>19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.</p> <p>20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.</p>	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	<p>21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.</p> <p>22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa</p> <p>23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 314 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE MEDIO AMBIENTE Y DE LUCHA CONTRA LA EXPLOTACIÓN ILÍCITA DE MINERALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones para el análisis del entorno estratégico y el contexto de seguridad pública, así como del impacto de las estrategias en la lucha contra el crimen organizado, la libertad personal y la atención humanitaria al desmovilizado.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la lucha contra la explotación ilícita de minerales. 2. Apoyar la implementación de las políticas y programas adoptados por el Ministerio de Defensa Nacional relacionados con la lucha contra la explotación ilícita de minerales. 3. Apoyar la participación del sector seguridad y defensa en las instancias bilaterales o multilaterales en las que se promuevan acciones para la lucha contra la explotación ilícita de minerales. 4. Articular acciones con entidades del Estado colombiano, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado relacionadas con la lucha contra la explotación ilícita de minerales, 5. Coordinar con las entidades gubernamentales y privadas la adopción de estrategias, planes y programas relacionados con la lucha contra la explotación ilícita de minerales. 6. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de objetivos, metas y programas para la lucha contra la explotación ilícita de minerales. 7. Participar en los espacios del orden nacional e internacional, relacionados con la lucha contra la explotación ilícita de minerales. 8. Promover el análisis de las temáticas relacionadas con la lucha contra la explotación ilícita de minerales. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 10.
ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE LUCHA CONTRA LAS DROGAS

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 315 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar las acciones para formular, hacer seguimiento y gestionar su implementación, evaluar y proponer acciones de mejora para las políticas, estrategias, planes y programas de Seguridad Pública, así como del impacto de las estrategias encaminadas a la lucha contra las drogas.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y preparar los documentos, y organizar la información solicitada en las temáticas de la seguridad pública y la lucha contra las drogas. 2. Elaborar los documentos de apoyo que sean requeridos por el Grupo de Lucha contra las Drogas. 3. Desarrollar acciones para el diseño de herramientas que permitan el monitoreo y seguimiento de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de seguridad pública y la lucha contra las drogas. 4. Articular acciones con entidades del Estado colombiano, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado relacionadas con la lucha contra las drogas, el tráfico de estupefacientes y las rentas criminales derivadas. 5. Preparar insumos técnicos necesarios para Preparar insumos técnicos necesarios para atender las Proposiciones y derechos de petición que sean solicitadas por el Congreso de la República y PQRSD relacionados con lucha contra el narcotráfico. 6. Preparar insumos técnicos necesarios para la participación de la Dirección de Seguridad Pública en los diferentes espacios de coordinación interna e interinstitucional asociados con lucha contra las drogas. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas 8. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Dirección de Seguridad Pública. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 316 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	07 –GESTIÓN DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Políticas, planes, programas y proyectos de seguridad y defensa proyectados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Estudios sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa. Asesorías y capacitaciones efectuadas. en temas de seguridad y defensa Documentos elaborados para la participación de la Dirección y del Grupo en espacios interinstitucionales.
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	Documentos de análisis de las temáticas del grupo. Productos del Plan de Acción de la Dirección y del Grupo. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Estructura del estado Procedimientos
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 317 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	administrativos del sector público Entorno y organización del sector defensa Georreferenciación y caracterización económica, política social. Gestión de proyectos Administración de recursos Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad. Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Asuntos públicos Lucha contra las drogas Normatividad minera vigente. Normatividad competencias del sector en la lucha contra la explotación ilícita de minerales. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 318 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	

ÁREA FUNCIONAL


DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS - GRUPO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones para el desarrollo de las políticas de seguridad de la información para garantizar el funcionamiento de la plataforma informática y los programas y equipos del Ministerio de Defensa Nacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades requeridas para el desarrollo de las políticas de seguridad de la información y que las acciones efectuadas estén acordes con las políticas de IT del Ministerio para garantizar el funcionamiento de la plataforma informática.
2. Participar en los procedimientos para el cumplimiento de las políticas de backup de la información, garantizando el respaldo continuo y seguro de la información.
3. Presentar propuestas para la estructuración y evaluación de pliegos, la ejecución y supervisión de los contratos en tecnología de la información y hacer seguimiento a la documentación presupuestal de los contratos del área.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 319 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

4. Efectuar el análisis de la información de reportes, estadísticas, alarmas, niveles de utilización, disponibilidad e intentos de ataques, generada por los diferentes equipos de seguridad, efectuando los seguimientos, acciones correctivas y preventivas y llevar a cabo auditorias de seguridad informática
5. Presentar los informes del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

ÁREA FUNCIONAL


DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS - GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, implementar y mantener las aplicaciones y sistemas información a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Unidad de Gestión General, con base en los lineamientos o metodologías emitidos por el Gobierno Nacional o el Ministerio de Defensa Nacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades correspondientes a cada una de las fases del ciclo de vida del software (definición de objetivos, análisis de los requisitos, diseño general, diseño en detalle, programación, integración, validación, documentación e implementación) de las bases de datos, aplicaciones y sistemas información asignados, a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Elaborar los diferentes documentos técnicos de las bases de datos, aplicaciones y sistemas información, a su cargo, siguiendo las mejores prácticas de la ingeniería de software.
3. Revisar y mantener las aplicaciones y sistemas información asignados, para validar su óptimo funcionamiento en todos los ambientes (producción, pruebas, desarrollo y contingencia), siguiendo las mejores prácticas.
4. Atender los requerimientos técnicos de soporte o mantenimiento de las aplicaciones y sistemas información, presentados por los usuarios.
5. Realizar la estructuración o evaluación técnica de los procesos contractuales designados.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 320 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


6. Colaborar en las actividades de gestión o seguimiento técnico, a la ejecución adecuada de los contratos designados, hasta su liquidación, presentando los informes y actas correspondientes.
7. Atender los comités técnicos o comités de control de cambios a los cuales sea convocado(a).
8. Efectuar y mantener el control de los inventarios a su cargo, informando cualquier novedad que se presente. (Hardware, Software, documentación, muebles y enseres a su cargo).
9. Efectuar verificación a la restauración de información de las aplicaciones, sistemas información y programas fuente a su cargo.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112 - ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICAS	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Programas y planes de gestión de la información. Sistema de información administrado y desarrollado Servicios de internet, intranet y extranet administrados Infraestructura informática en operación Capacitaciones en sistemas efectuadas.
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 321 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	<p>Asesorías en temas informáticos prestados. Informes técnicos presentados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión tecnológica Gestión de proyectos de investigación y desarrollo Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática Negociación y transferencia tecnológica. Valoración de tecnologías. Tecnologías de la información Manejo y conocimiento en herramientas tecnológicas para el desarrollo de software de aplicaciones. Conocimiento y manejo de las metodologías y mejores prácticas para la construcción y administración de software Conocimiento y manejo en la administración de bases de datos, aplicaciones y gestión de sistemas operativos.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	9. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	
	10. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11. Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 322 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TICS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar al Director en el diseño y seguimiento de las estrategias que permitan el logro de las metas y acuerdos de gestión de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las reuniones, sesiones y mesas de acompañamiento que se programen desde el Grupo de Gestión y Valor Público de la Dirección de Planeación y Presupuestación. 2. Cumplir con los diferentes requerimientos del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo. 3. Informar y socializar a los directores, jefes o coordinadores de dependencia sobre las instrucciones o lineamientos que se establezcan en el marco de la implementación del MIPG o temas de Calidad desde el Grupo de Gestión y Valor Público de la Dirección de Planeación y Presupuestación, mediante correo electrónico o memorando, así como los resultados de las diferentes reuniones. 4. Realizar las acciones necesarias para asegurar que todos los servidores públicos de las dependencias reciban la información de las instrucciones, charlas, sesiones, asesorías, reuniones y mesas de acompañamiento lideradas por la Dirección de Planeación y Presupuestación - Grupo de Gestión y Valor Público. 5. Acompañar a los directores y servidores públicos de las dependencias en las auditorías internas y externas al sistema de Gestión y Desempeño Institucional. 6. Implementar y monitorear los controles de los riesgos del proceso con el apoyo de su equipo de trabajo. 7. Consolidar y enviar la información correspondiente al seguimiento del plan de trabajo de las políticas de gestión y desempeño en las cuales la dependencia sea líder de política, y en los casos que la dependencia se encuentre integrando los equipos de trabajo temático, enviar las evidencias de cumplimiento de las actividades asignadas. 8. Participar en el desarrollo de las actividades que permitan la implementación del sistema de Gestión Antisoborno al interior de la Dependencia, con el liderazgo de la Oficina de Relación con el Ciudadano 9. Orientar y participar en el cumplimiento de los lineamientos y requerimientos de planeamiento institucional que realice el Grupo de Gestión y Valor Público. 10. Orientar al Coordinador del Grupo de Seguridad Digital en las gestiones pertinentes a la definición, implementación, operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 323 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización		
Orientación al usuario y al ciudadano		
	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
	Gestión de Procedimientos	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	10 - GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<u>Producto y/o Servicio:</u> Tablero de control gerencial administrado Proyectos de lineamientos institucionales en gerencia pública y gestión de calidad Proyectos de metodologías gerenciales Capacitaciones y talleres en temas de gerencia pública y gestión de calidad Asesorías en gerencia pública y gestión de calidad Derechos de petición y requerimientos proyectados en temas de gerencia pública y gestión de calidad
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 324 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

35 - AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Gestión de calidad Planeamiento estratégico Herramientas informáticas de planeación y control Pedagogía y capacitación para adultos y organizaciones <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA GSED - DIRECCIÓN SECTORIAL DE BIENESTAR Y SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones profesionales para la Implementar las políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 325 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades requeridas para la implementación de programas, planes, proyectos y acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias. Realizar la difusión de programas, planes, proyectos y acciones dirigidos a los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias. Implementar y hacer seguimiento a los convenios, alianzas u otras modalidades de vinculación jurídica con el sector público y privado. Efectuar las actividades requeridas para la consolidación de la oferta de bienes y servicios de impacto sobre el bienestar de la Fuerza Pública con las entidades pertenecientes al Sector, así como organizaciones externas, nacionales e internacionales. Implementar programas, planes, proyectos y acciones para incrementar el reconocimiento a la labor y entrega de los miembros activos de la Fuerza Pública. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19- DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de políticas de bienestar, integral para la fuerza pública.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 326 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</p> <p>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa</p> <p>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</p> <p>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones</p>	<p>Diagnósticos y análisis de impacto económico en temas de bienestar, salud integral para la fuerza pública</p> <p>Metodologías diseñadas para proyectos en temas bienestar, salud y rehabilitación integral para la fuerza pública</p> <p>Planes y programas presentados en temas de bienestar, salud y rehabilitación integral para la fuerza pública</p> <p>Informes de ejecución y seguimiento presentados.</p>
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	<p>6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</p> <p>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo</p> <p>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de proyectos de investigación y desarrollo sociales Formulación y evaluación de proyectos Gerencia de proyectos Técnicas de negociación Estadística y desarrollos de bases de datos Gestión del conocimiento Conocimiento de la Política Integral de Bienestar del Sector Defensa. Conocimiento del Sistema de Salud para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.</p>
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	<p>9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.</p> <p>10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud</p>	<p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 327 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo el seguimiento y control de la gestión de las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional y la implantación de la cultura de autocontrol.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, analizar y evaluar información requerida para contribuir con tareas de la Oficina de Control Interno Sectorial que tengan por objetivo verificar las políticas, programas, planes, procesos, procedimientos, servicios o productos de las entidades del Sector Defensa. 2. Orientar a la jefatura de la Oficina de Control Interno Sectorial en la identificación y evaluación de riesgos del Sistema de Control Interno para la toma de decisiones requerida por la misma. 3. Atender como interlocutor a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que se practiquen en la entidad con la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida. 4. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos, productos y metas de las entidades auditadas o evaluadas, así como, recomendar acciones correctivas o preventivas pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación de conformidad con las instrucciones de la jefatura. 5. Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, alcance y periodicidad requeridas por la jefatura. 6. Participar en la planeación, formulación, diseño y ejecución de los planes de auditorías y acción de la Oficina de Control Interno cuando se le solicite. 7. Participar en ejercicios de auditoría de gestión calidad bajo normas ISO, o del modelo integrado de planeación y de gestión con el alcance que se le indique. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 328 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	11 – GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	<u>Productos y / o servicios:</u> Riesgos identificados y reportes. Informes de ejecución y seguimiento. Acompañamiento y asesorías prestadas en temas del MECI y Control Interno. Informes de auditorías integrales de gestión y calidad <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política y Organización del Estado Colombiano, Modelo Estándar de Control Interno Estatal y
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 329 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

37 – GESTIÓN DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Sistema de Gestión de Calidad, Marco legal Sectorial Normas de Contratación Pública y Presupuesto Público, Planeación y Políticas Públicas, Metodologías de investigación, Formulación, evaluación y gerencia de proyectos, Conocimiento en auditoría y administración del riesgo, Conocimiento en herramientas informáticas, Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38- AUDITORIAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	Aplicabilidad de las normas de auditoría de general aceptación Rol del auditor y ejercicio de la auditoría Manejo de aplicativos informáticos para las auditorías. Negociación, comunicación interpersonal y manejo del conflicto. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 330 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 331 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.		


Anexo Resolución No 1672 del 12 de mayo de 2023 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 6816 del 31 de diciembre 2022 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General"."

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 332 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	<u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 333 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	9	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines.</p>		<p>Dieciséis meses (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
		ALTERNATIVA	
		<p>Experiencia profesional relacionada por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 334 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO - GRUPO DOCTRINA ESTRATÉGICA Y ASESORÍA JURÍDICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas para adelantar las acciones requeridas en la formulación de proyectos y propuestas dirigidas al cumplimiento de las líneas de acción de la política integral de Derechos Humanos y DIH.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las políticas sectoriales de capacitación, protección, difusión, respeto y defensa de los derechos fundamentales, de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, hacer seguimiento y análisis. 2. Realizar seguimiento y análisis a los pronunciamientos en informes nacionales e internacionales, en materia de derechos humanos, divulgados por Organismos Internacionales y Organizaciones No Gubernamentales y elaborar documento con conclusiones y propuestas de acciones para la respuesta institucional sectorial cuando sea pertinente. 3. Acompañar la articulación con las entidades del Estado competentes, y las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, de la gestión ante las instancias nacionales e internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales sobre la materia. 4. Participar en el proceso de investigación, actualización y análisis de fuentes de información y jurisprudencia nacional e internacional relacionada con los derechos humanos y el DIH. 5. Realizar análisis periódicos de casos y situaciones relevantes que aporten a la toma de decisiones del Sector Defensa para el fortalecimiento de la actuación de la Fuerza Pública en materia de protección y respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario. 6. Participar en la formulación de documentos de política y lineamientos en materia de respeto por los derechos humanos y aplicación del DIH por parte de los miembros de la Fuerza Pública, así como en materia de atención y protección a grupos vulnerables. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Realizar el trámite de las quejas relacionadas con presuntas violaciones de Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el Ministerio de Defensa Nacional. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 335 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización		
Orientación al usuario y al ciudadano		
	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
	Gestión de Procedimientos	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	04 – DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
12 - INVESTIGACIÓN SOCIAL EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DIH)	1. Las investigaciones se fundamentan en la normatividad vigente en materia Derechos Humanos y el DIH, para establecer marcos de referencia y lineamientos institucionales.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de lineamientos de política en el marco de DDHH y DIH. Informes con énfasis de DDHH y DIH Asesorías en temas de Derechos Humanos y DIH. Reportes estadísticos en temas de Derechos Humanos y DIH.
	2. Los temas de derechos humanos se analizan e interpretan de acuerdo con los factores causales, la población objeto y su contexto para la generación y actualización de la doctrina institucional.	
	3. Las investigaciones se desarrollan empleando herramientas metodológicas y estadísticas pertinentes con el objeto de estudio	
	4. Los resultados de los estudios e investigaciones se utilizan para proponer políticas y estrategias en materia de Derechos Humanos y DIH.	
13 - ASESORÍA EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	5. Los documentos recibidos de diferentes fuentes, se analizan con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la problemática	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	6. Las líneas de acciones preventivas y correctivas se proponen teniendo en cuenta diferentes	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 336 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


14 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	alternativas de solución que contribuyen al manejo de la problemática	<u>Conocimiento y formación</u> Marco General de normatividad internacional y nacional en Derechos Humanos y DIH. Lineamientos de política del Sector Defensa en Derechos Humanos y DIH. Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública. Habilidades pedagógicas en el desarrollo de talleres, conferencias y paneles <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los resultados del análisis de la problemática se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
	8. Las variables sociales que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de derechos humanos	
	9. Los programas y proyectos en Derechos Humanos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en las normas del DIH y el contexto en el cual se van a desarrollar.	
	10. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	11. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
ÁREA FUNCIONAL		
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 337 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 338 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	aceptadas. Asesorías prestadas.
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 339 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	27
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Electrónica y afines, Arquitectura, Diseño y Afines, Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Terapias y Afines, Psicología, Antropología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Historia, Filosofía y Afines, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño y Afines, Bibliotecología, Estadística y Afines, Publicidad y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policía</p>		<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>	
		ALTERNATIVA	
		<p>Experiencia profesional relacionada por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1</p>	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 340 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA DE GABINETE - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GABINETE -		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar las acciones necesarias para el diseño y ejecución de los planes y programas desarrollados por las dependencias orientados a la aplicación de las políticas propias de la dependencia.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los lineamientos relacionados con el servicio al ciudadano, con base en las políticas públicas y directrices definidas por el Ministerio de Defensa Nacional y del Sector Defensa. 2. Realizar las acciones necesarias para el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas propias de la dependencia. 3. Aportar sus conocimientos en la elaboración de los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en las materias propias de la dependencia. 4. Organizar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa acerca de las necesidades propias de la dependencia. 5. Elaborar los informes del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 341 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	<p>1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización</p> <p>2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.</p>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	<p>3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.</p> <p>4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.</p> <p>5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones</p>	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	<p>6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo</p> <p>7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas</p>	


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y efectuar los trámites presupuestales requeridos a la Dirección Administrativa, así como administrar el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad de Gestión General.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 342 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, para aprobación de la Dirección Administrativa, el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones, con fundamento en las necesidades de la Unidad de Gestión General y en concordancia con la programación que realicen las dependencias que requieran los bienes y servicios, así como realizar seguimiento a su ejecución, de acuerdo con el instructivo de la entidad y en la herramienta dispuesta para ello. Proyectar para la aprobación y socialización de la Dirección Administrativa los lineamientos para la elaboración del documento del plan anual de adquisiciones de la Entidad, de conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces. Participar desde la Dirección Administrativa, la estructuración del anteproyecto y distribución del presupuesto anual de la Entidad, en lo relacionado con los gastos de funcionamiento- adquisición de bienes y servicios e inversión. Orientar a las dependencias de la Unidad de Gestión General, en los temas relacionados con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos de bienes y servicios, durante la etapa contractual y post contractual relacionados con la dependencia, cuando se requiera. Elaborar la estructuración técnica para los procesos de contratación de bienes y servicios relacionados con la dependencia y participar en las actividades asignadas de la etapa precontractual, cuando se requiera. Atender, proyectar y tramitar todas las peticiones y solicitudes dirigidas a la dependencia, cuando se requiera. Mantener la información actualizada, completa y veraz que pueda ser usada en los procesos de evaluación y auditoría que permita la generación de documentos, informes y toma de decisiones cuando así se requiera. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la dependencia. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 343 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	45 – GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
135 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1.Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias	<u>Producto y/o Servicio:</u> Consolidación del ante proyecto de presupuesto Consolidación Plan Anual de Adquisiciones. Proyecto de certificados de Plan Anual de Adquisiciones Elaboración de informes requeridos o solicitados. Proyecto de documentos previos y estudios de mercado Proyección de documentos. oficios y/o comunicaciones oficiales requeridas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Conocimientos básicos en presupuesto. Lineamientos, directrices y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente Manejo de la herramienta dispuesta por la Entidad para
	2.Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento	
136 - ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	3.Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	4.La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	
137 – SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	5.Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas	
	6.Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	7.Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	
138 – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	8.La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	9.La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad	
139 – PLAN DE COMPRAS	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 344 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	<p>la administración del Plan Anual de Adquisiciones. Procedimientos, instructivos y manuales impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Tablas de Retención Documental. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ARCHIVO GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades para el cumplimiento de la política integral de archivos y realizar los procesos de seguimiento a las Transferencias documentales primarias.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas para la formulación y ejecución de la Política Integral de Archivos de la Entidad. 2. Elaborar, controlar, recibir y realizar seguimiento al plan de transferencias documentales primarias. 3. Efectuar control y seguimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. 4. Elaborar y /o actualizar los instrumentos archivísticos requeridos de acuerdo con la normatividad archivística vigente. 5. Realizar y ejecutar el plan de visitas de seguimiento a las dependencias de la Unidad de Gestión General en la aplicación de las Tablas de Retención Documental. 6. Recibir y revisar el formato único de inventario documental enviado por las dependencias de la Unidad de Gestión General para el proceso de las Transferencias Documentales Primarias. 7. Revisar y notificar cada una de las transferencias documentales de las diferentes dependencias de la entidad y procurar por la conservación e integridad de los documentos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 345 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


8. Asignar ubicación topográfica a la unidad de conservación recibidas en calidad de transferencias documentales primarias.
9. Presentar informes de cumplimiento de las transferencias documentales realizadas por las dependencias de la Unidad de Gestión General
10. Presentar informes de las actividades de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional Trabajo en equipo e interdisciplinario Gestión de Procedimientos
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	
Orientación al usuario y al ciudadano	


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44 – GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
132 – ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y/o Servicio:</u> Plan de transferencias documentales primarias Transferencias documentales Proyectos de documentos e informes elaborados Bases de datos actualizadas Registro del control documental tramitado.
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133 – SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 346 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Conocimientos en procesos de transferencias documentales en aplicación las Tablas de Retención Documental TRD Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Manejo de Herramientas Informáticas. Normatividad Archivística</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134 – APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA GSED - DIRECCIÓN CENTRO CORPORATIVO GSED - GRUPO DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y APOYO EMPRESARIAL. -

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 347 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar acciones profesionales para el acompañamiento a las entidades del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa-GSED en la identificación de oportunidades para el fortalecimiento de la competitividad en materia comercial, productos y servicios, innovación y gestión del conocimiento en la escena nacional e internacional, público y privado.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la propuesta de política de orientación, coordinación, control y seguimiento de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, representadas en el Grupo Social Empresarial del Sector Defensa- GSED. 2. Gestionar el proceso de comunicación, análisis y seguimiento a la identificación oportunidades para el fortalecimiento de la competitividad y sostenibilidad del negocio para las entidades del GSED en materia de gestión: comercial, productos y servicios, o del conocimiento y la innovación en la escena nacional e internacional. 3. Desarrollar los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de gestión comercial, productos y servicios, o del conocimiento y la innovación en la escena nacional e internacional, según el caso. 4. Preparar los documentos, organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas en materia de gestión comercial, productos y servicios, o del conocimiento y la innovación en la escena nacional e internacional, según el caso. 5. Participar en el desarrollo de manejo de la información para la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 348 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12-GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1.El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica	<u>Producto y/o Servicio:</u> Agendas y memorias de reuniones de enlace GSED. Bases de Datos de contactos del mercado potencial para entidades GSED. Agendas y memorias de eventos de promoción de buenas prácticas con entidades GSED. Conceptos técnicos de gestión: comercial o del conocimiento y la innovación, según el requerimiento. Informes de gestión: comercial o del conocimiento y la innovación, según el requerimiento
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Marco teórico y normativo en el marco de cooperación internacional.
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 349 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</p>	<p>Marco teórico y normativo de la Gestión del Conocimiento y la Innovación Empresarial. Marco teórico y normativo de la Gestión Comercial en los ámbitos, público y privado, nacional e internacional.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
--	--	--

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la defensa judicial de la entidad ante los entes judiciales y administrativos, como parte pasiva y parte activa; los trámites jurídicos ante las instancias competentes; y, la administración y saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar en calidad de apoderado judicial al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos que se adelanten ante las jurisdicciones contenciosa administrativa y constitucional ante los diferentes órganos de control en los tramites de conciliación extrajudicial o judicial y autoridades administrativas.
2. Contribuir con la elaboración de conceptos y/o recomendaciones dentro de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos ante el Comité de Conciliación relacionadas con los procesos a cargo que se adelanten ante las autoridades judiciales, órganos de control o administrativas en sede extrajudicial y judicial.
3. Exponer ante el Comité de Conciliación las fichas técnicas del estudio previo al ejercicio de la acción de repetición.
4. Contribuir profesionalmente para la formulación, defensa o direccionamiento de los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela (admisiones, fallos e incidentes de desacato) y/o los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia y de los procesos a cargo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 350 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

5. Contribuir con la construcción de protocolos, instrucciones y lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales.
6. Adelantar las acciones relacionadas con la gestión y coordinación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones encaminadas al recaudo y defensa de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor y en contra de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Representar en calidad de apoderado al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos de Cobro Coactivo atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.
2. Liquidar los créditos de los procesos de cobro coactivo.
3. Participar en las propuestas para efectuar los trámites y requerimientos administrativos ante las Unidades delegatarias en pro de la efectividad de los procesos de Cobro Coactivo.
4. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Contribuir en la formulación de los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela y los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO PROCESOS ORDINARIOS-

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la representación judicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte Nación - Ministerio de Defensa Nacional, ante la Jurisdicción Civil y Laboral, Justicia Penal Militar y Policial,

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 351 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Justicia Penal Ordinaria, Sistema Penal Acusatorio, Ley de Justicia y Paz, Justicia Transicional - Jurisdicción Especial para la Paz – JEP; los trámites jurídicos ante las instancias competentes; y la administración y saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Participar en la proyección de respuesta a los derechos de petición y tutelas de los asuntos que son competencia del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, para efectos judiciales o extrajudiciales en los procesos adelantados ante la Jurisdicción Civil y Laboral, que se instauren su contra o que éste –el Ministerio de Defensa Nacional– promueva dentro de los términos legales.
3. Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, para efectos de los procesos adelantados ante la Justicia Penal Militar, Justicia Penal Ordinaria, Sistema Penal Acusatorio, Ley de Justicia y Paz, Justicia Transicional - Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.
4. Ejercer las acciones necesarias y brindar acompañamiento en los temas relacionados con Derecho Laboral Colectivo, tales como permisos sindicales, negociación sindical, estudio de pliego de peticiones, solicitudes y procesos especiales de fuero sindical.
5. Efectuar la realización, ejecución y seguimiento de los tramites jurídicos relacionados con el saneamiento predial a los bienes inmuebles propiedad de la Nación- Ministerio de Defensa Nacional, que se encuentren afectados con ocupaciones ilegales y/o ocupaciones de hecho, previa solicitud de la dependencia interesada y aprobación del Grupo Técnico de Bienes Inmuebles de la Dirección Logística.
6. Ejecutar los trámites pertinentes para lograr la enajenación a título gratuito y oneroso, servidumbres, permutas comodatos de los bienes inmuebles de la Nación- Ministerio de Defensa Nacional, contando con la aprobación del Grupo Técnico de Bienes Inmuebles de la Dirección Logística.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 352 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30-GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de respuesta a derechos de petición Fichas técnicas de conciliación extrajudicial y judicial Estudios de viabilidad del ejercicio de la acción de repetición. Presentación de demandas y contestaciones. Presentación de recursos ordinarios y extraordinarios. Conceptos jurídicos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 353 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	<p>Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 354 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

87 - GESTIÓN LEGISLATIVA	22. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	23. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa	
	24. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	
	25. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación	
	26. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos	
	27. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO - GRUPO DOCTRINA ESTRATÉGICA Y ASESORÍA JURÍDICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas para adelantar las acciones requeridas en la formulación de proyectos y propuestas dirigidas al cumplimiento de las líneas de acción de la política integral de Derechos Humanos y DIH
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 355 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


1. Participar en la formulación de las políticas en materia de promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos y de aplicación del Derecho Internacional Humanitario para el Sector Defensa, y realizar seguimiento y análisis.
2. Articular, con las entidades del Estado competentes y con las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, la gestión de la defensa de los intereses institucionales ante las instancias nacionales e internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales sobre la materia.
3. Apoyar el proceso de investigación, actualización y análisis de fuentes de información y jurisprudencia nacional e internacional relacionada con los derechos humanos y el DIH.
4. Participar en la formulación de documentos de política en materia de respeto por los derechos humanos y aplicación del DIH por parte de los miembros de la Fuerza Pública, así como en materia de atención y protección a grupos vulnerables.
5. Desarrollar las políticas sectoriales de capacitación, protección, difusión, respeto y defensa de los temas propios de la dependencia.
6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	04 – DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
12 - INVESTIGACIÓN SOCIAL EN TEMAS DE	1. Las investigaciones se fundamentan en la normatividad vigente en materia Derechos	<u>Producto y/o Servicio:</u>


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 356 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DIH)	<p>Humanos y el DIH, para establecer marcos de referencia y lineamientos institucionales.</p> <p>2. Los temas de derechos humanos se analizan e interpretan de acuerdo con los factores causales, la población objeto y su contexto para la generación y actualización de la doctrina institucional.</p> <p>3. Las investigaciones se desarrollan empleando herramientas metodológicas y estadísticas pertinentes con el objeto de estudio</p> <p>4. Los resultados de los estudios e investigaciones se utilizan para proponer políticas y estrategias en materia de Derechos Humanos y DIH.</p>	<p>Proyectos de lineamientos de política en el marco de DDHH y DIH. Informes con énfasis de DDHH y DIH Asesorías en temas de Derechos Humanos y DIH.</p> <p>Reportes estadísticos en temas de Derechos Humanos y DIH.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
13 - ASESORÍA EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	<p>5. Los documentos recibidos de diferentes fuentes, se analizan con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la problemática</p> <p>6. Las líneas de acciones preventivas y correctivas se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de solución que contribuyen al manejo de la problemática</p> <p>7. Los resultados del análisis de la problemática se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas</p>	<p><u>Conocimiento y formación</u></p> <p>Marco General de normatividad internacional y nacional en Derechos Humanos y DIH.</p> <p>Lineamientos de política del Sector Defensa en Derechos Humanos y DIH.</p> <p>Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública. Habilidades pedagógicas en el desarrollo de talleres, conferencias y paneles.</p>
14 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	<p>8. Las variables sociales que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de derechos humanos</p> <p>9. Los programas y proyectos en Derechos Humanos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en las normas del DIH y el contexto en el cual se van a desarrollar.</p> <p>10. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.</p>	<p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 357 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	11. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
--	--	--

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN TESORERIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidar, conciliar y efectuar seguimiento al recaudo por concepto de cuota de compensación militar y venta de activos, donaciones y reintegros del Fondo de Fondo de Defensa Nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información recibida de la entidad financiera por concepto de Fondo de Defensa Nacional, con el fin de solicitar el cargue de los extractos bancarios y la clasificación de los recursos. 2. Verificar desde el punto de vista de tesorería los conceptos que proyectan las Unidades Ejecutoras en materia de contratación centralizada. 3. Elaborar estructuraciones y evaluaciones financieras de los procesos de adquisiciones de la Unidad de Gestión General del MDN. 4. Elaborar informes financieros sobre el recaudo de los recursos del Fondo de Defensa Nacional. 5. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Fondo de Defensa Nacional. 6. Gestionar las solicitudes de devolución de recursos del Fondo de Defensa Nacional, validar contra los controles y bases de datos de la Dirección de Finanzas y de la entidad financiera recaudadora, certificando el ingreso de los recursos para la aprobación de la devolución por parte del competente 7. Preparar lineamientos, conceptualizar y capacitar en materia de tesorería a todas las Unidades Ejecutoras del MDN de acuerdo con las políticas emitidas por la DPCPTN y/o los entes rectores. 8. Preparar respuesta a solicitudes y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos y/o entidades relacionadas con los recaudos del Fondo de Defensa Nacional. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 358 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL -	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular, gestionar y efectuar seguimiento a los lineamientos emitidos para el Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América y aplicar los conocimientos profesionales para asesorar en materia aduanera, cambiaria y de comercio internacional a las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y brindar asesorías a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional sobre el Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. 2. Revisar desde el punto de vista presupuestal y de comercio exterior los proyectos de adquisición que se realizan a través del Programa de Asistencia y Seguridad y de la contratación centralizada del Ministerio de Defensa Nacional. 3. Preparar y presentar informes sobre el Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América con la oportunidad y periodicidad requeridas, para verificar su avance y el cumplimiento de los lineamientos emitidos. 4. Absolver las consultas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, en materia aduanera, cambiaria y de comercio internacional de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Preparar y proyectar oportunamente documentos, actos administrativos en materia aduanera, cambiaria y de comercio internacional de acuerdo con la normatividad legal vigente. 6. Proponer la proyección de tasa de cambio para el dólar y euro a utilizar en los contratos de moneda extranjera que celebra el Ministerio de Defensa Nacional. 7. Estructurar y evaluar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios con destino a la Unidad de Gestión General del Ministerio que le sean asignados 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
	Trabajo en equipo e interdisciplinario


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 359 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35 – GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Asesorías financieras. Guías y/o lineamientos financieros. Capacitaciones financieras. Estudio y Análisis Económico Financiero. Informes de gestión financieros. Actividades de los sistemas de gestión de calidad. Base de datos de lineamientos actualizados. Documentos, actos administrativos, Informes de gestión relacionados con el Fondo de Defensa Nacional Conceptos de Tesorería Conciliaciones Bancarias del Fondo de Defensa Nacional Estructuración y/o evaluación financiera
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102 – CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103 – RENDICIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 360 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>10. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.</p> <p>11. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.</p> <p>12. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio</p> <p>13. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos de Presupuesto Público. Conocimientos Generales de Contratación Pública. Conocimiento sobre la Administración Pública. Conocimiento, reglamentación y transaccionalidad en el Sistema SIIF - Nación. Conocimientos generales en materia de Tesorería.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>	
104 – PEDAGOGÍA FINANCIERA	<p>14. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.</p> <p>15. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.</p> <p>16. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio</p> <p>17. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.</p> <p>18. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.</p>		
Familia	36– GESTIÓN FINANCIERA		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores		<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Estudio y Análisis Económico Financiero - Documentos, actos administrativos e informes de gestión relacionados con el Programa de Asistencia y Seguridad del</p>
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales		


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 361 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	Gobierno de los Estados Unidos de América. Documentos y actos administrativos en materia aduanera, cambiaria y de comercio internacional de acuerdo con la normatividad legal vigente. Proyección de las tasas de cambio para el dólar y el euro.
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	<u>Conocimiento y formación:</u> Generalidades del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. Sistemas de información propios del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. Régimen aduanero, cambiario y demás normatividad de comercio internacional para asesorar a las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional. Proyección de estadísticas de la tasa de cambio representativa del mercado (TRM) para emitir las propuestas de tasa de cambio
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 362 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

		<p>para el dólar y el euro que se emplean como herramienta para calcular los compromisos y obligaciones en estas divisas que se realizan en el Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>Conocimientos de Presupuesto Público. Conocimiento sobre la Administración Pública.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
--	--	--

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para verificar y controlar el proceso de reconocimiento de bonos y cuotas partes pensionales de entidades territoriales y Colpensiones, anticipo de cesantías, deuda y causación de cesantías junto con los derechos de petición y acciones constitucionales derivada de dichas prestaciones.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y analizar las cuentas de cobro que radican las entidades acreedoras por concepto de cuota parte pensional, verificar la liquidación y los documentos soporte. 2. Solicitar el Programa Anual mensualizado de caja PAC, correspondiente a las cuotas partes pensionales al funcionario encargado de la consolidación del mismo, dentro de los plazos establecidos por la entidad. 3. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal previo al trámite de pago de las cuentas de cobro y la creación de los terceros correspondientes en el Sistema SIIF NACIÓN II para los pagos pertinentes a cuotas partes pensionales en etapa persuasiva. 4. Elaborar el proyecto de acto administrativo de ordenación del pago de cuotas partes pensionales y remitir a la Dirección de Finanzas los documentos para el respectivo trámite de pago y efectuar la respectiva actualización en el aplicativo correspondiente. 5. Actualizar en el aplicativo de cuotas partes pensionales todas las novedades de ingreso, ajustes, modificaciones y demás que se reflejen en los pagos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 363 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


6. Conformar los expedientes con la totalidad de los documentos soporte correspondientes a las cuentas por pagar por concepto de cuotas partes pensionales.
7. Realizar mesas de trabajo con las entidades con el fin de normalizar y ajustar la respectiva cartera.
8. Ordenar y gestionar internamente, el archivo de los documentos relacionados con el cumplimiento de las funciones y labores asignadas, los cuales deben reposar en el respectivo expediente.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	29 –GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82 – PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo con el orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional. Nómina mensual pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Dcho. de petición, solicitudes y oficios proyectados Informes de pensionados veteranos. <u>Desempeño:</u>
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para el trámite de seguridad social requerido.	
	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 364 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes</p> <p>9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.</p> <p>10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad</p> <p>11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano. Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL


VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - GRUPO TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones profesionales requeridas para el direccionamiento estratégico de los procesos logísticos sectoriales.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los trámites para participar como gestores de proyectos logísticos del Sector Defensa para la modernización de procesos y optimización de recursos.
2. Diseñar y Realizar Seguimiento a la implementación de las Políticas Logísticas en el Sector Defensa.
3. Realizar análisis de datos logísticos del Sector Defensa para apoyar a la toma de decisiones estratégicas en la materia.
4. Consolidar y mantener actualizado el inventario de Bienes Inmuebles del Sector Defensa.
5. Consolidar y Analizar la información estadística predial relacionada con la operación y mantenimiento de los bienes inmuebles del Sector Defensa.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 365 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

<p>6. Generar soluciones para la optimización de los procesos logísticos de mantenimiento, infraestructura, abastecimiento y aseguramiento de la calidad.</p> <p>7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>8. Diseñar estrategias Logísticas que permitan la optimización de los recursos y la reducción de costos logísticos en el Sector Defensa.</p> <p>9. Realizar Seguimiento a la implementación de las Políticas Logísticas para el sector Defensa</p> <p>10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Políticas, planes, programas y proyectos de seguridad y defensa proyectados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Políticas, planes, programas, proyectos e Informes de ejecución y seguimiento presentados, en temas Logísticos.</p>
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 366 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones</p> <p>4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados</p>	<p>Conceptos efectuados en temas Logísticos.</p> <p>Gestión de proyectos, Administración de recursos, Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad</p>
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	<p>5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.</p> <p>6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
	<p>7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Estructura del estado Procedimientos administrativos del sector público Entorno y organización del sector defensa Georreferenciación y caracterización económica, política social.</p>
	<p>8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población</p>	
	<p>9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa</p>	
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	<p>10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar</p>	<p>Gestión de proyectos Administración de recursos Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad.</p>
	<p>11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.</p>	<p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 367 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 368 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - GRUPO DE PROGRAMACIÓN COOPERACIÓN CON EE. UU.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades profesionales de apoyo a la Dirección de Planeación y Presupuesto en la implementación de los lineamientos para la planeación, ejecución y seguimiento de adquisiciones a través del Programa de Asistencia y Seguridad de los Estados Unidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y verificar el cumplimiento de los lineamientos para la planeación, ejecución y seguimiento de las adquisiciones a través del Programa de Asistencia y Seguridad de los Estados Unidos. 2. Elaborar, socializar y realizar seguimiento a la planeación y ejecución del plan de recursos de cooperación con el Gobierno de los Estados Unidos bajo el Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública, teniendo en cuenta que existe un periodo de transición hasta que los productos del MPC estén completos. 3. Articular la incorporación de las metodologías del modelo de sostenibilidad de gasto (Costo de Ciclo de Vida y Modelo de Planeación de Capacidades) en el ejercicio de elaboración de adquisiciones a través del Programa de Asistencia y Seguridad de los Estados Unidos. 4. Asistir a las Unidades Ejecutoras en la correcta elaboración y suscripción de los documentos asociados al LOR (Carta de Requerimiento) y LOA (Carta de Oferta y Aceptación), para la adquisición de bienes y/o servicios a través del Programa de Asistencia y Seguridad de los Estados Unidos, y su respectiva comunicación con el Gobierno de los Estados Unidos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 369 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

5. Apoyar al Coordinador del Grupo en las funciones de secretaría técnica del pre-Comité y Comité para el Estudio, Análisis y Seguimiento a los documentos LOR y LOAs o su equivalente.
6. Realizar seguimiento y elaborar informes sobre la planeación y ejecución de los recursos de cooperación del Gobierno de los Estados Unidos.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL


VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - GRUPO DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades profesionales de apoyo a la Dirección de Planeación y Presupuesto en la implementación de los lineamientos para la planeación, ejecución y seguimiento al presupuesto del Sector Defensa.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a las unidades ejecutoras del Sector Defensa.
2. Efectuar seguimiento mensual al cumplimiento de las metas presupuestales y actividades de los proyectos de inversión de las unidades ejecutoras del sector central.
3. Presentar de manera periódica los informes para la conformación de la cuenta fiscal anual consolidada, mediante la herramienta Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI.
4. Verificar los avances de los documentos CONPES vigentes en los que participa el sector defensa, a través de la herramienta establecida por el Gobierno nacional.
5. Consolidar la información y elaborar los informes de seguimiento a la ejecución de los recursos recibidos por los convenios suscritos con el sector minero energético.
6. Contribuir con la elaboración de los informes de seguimiento al Plan Estratégico del Sector Defensa y Seguridad y verificar la actualización de los indicadores y metas del sector en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno -SINERGIA SEGUIMIENTO- del Departamento Nacional de Planeación -DNP-.
7. Actualizar periódicamente las cifras de ejecución presupuestal del Sector Defensa en la página web del Ministerio de Defensa Nacional.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y realizar reporte de indicadores de planes estratégicos vigentes que apliquen.
9. Elaborar cartillas, libros y demás publicaciones sobre diversos temas presupuestales.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 370 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12- GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Plan, base de datos e informes de seguimiento a los recursos de cooperación con el Gobierno de los Estados Unidos. Servicios de orientación a las unidades del Sector Defensa, y de comunicación con el Gobierno de los Estados Unidos, para la correcta elaboración de los asociados al LOR (Letter of Request) o Carta de Solicitud y a la LOA (Letter of Offer and Acceptance) o Carta de Oferta y Aceptación.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 371 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	<p>Insumos Balance Integral de ejecución presupuestal por capacidades Bases del capítulo del Plan Nacional de Desarrollo. Informe de avance Plan Estratégico del Sector Defensa y Seguridad – Guía de Planeamiento Estratégico</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento y manejo del idioma inglés en nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Conocimientos en el programa de Ventas Militares al Extranjero (FMS), la Metodología del Modelo de Planeación por Capacidades de la Fuerza Pública y la Metodología de Costo de Ciclo de Vida. Conocimiento intermedio para el manejo de Software Ofimático Office 365 en particular en sus aplicaciones Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, OneDrive, Outlook, Forms y Teams. Deseable con conocimiento en el manejo de las plataformas BIZAGI and Blackboard.</p>
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 372 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

		<p>Seguimiento y control de proyectos Herramientas informáticas de seguimiento de proyectos Presentación y redacción de informes.</p> <p>Conocimiento en seguimiento a la ejecución presupuestal y el modelo de Planeación por Capacidades del Sector Defensa.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
--	--	--

ÁREA FUNCIONAL


DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
- TICS - GRUPO GOBIERNO DIGITAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participación en la formulación de lineamientos, planes, programas, acuerdos y definición de estándares de Tecnología de la Información y Comunicaciones aplicables a las Entidades del Sector Defensa.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (PETI).
2. Proponer y participar en la formulación de lineamientos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones aplicables en las Entidades del Sector Defensa.
3. Proponer y participar en el seguimiento a la ejecución de recursos de los proyectos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones del Sector.
4. Proponer y participar en el diseño de programas y acuerdos estratégicos e iniciativas sectoriales en materia de política de Gobierno Digital.
5. Brindar acompañamiento a las Entidades del Sector Defensa en la definición y formulación de proyectos.
6. Participar en procesos de investigación y evaluación para identificar tecnologías de información innovadoras y emergentes aplicables al Sector Defensa.
7. Proponer y participar en la definición de estándares tecnológicos necesarios para el manejo de entornos de información compartida.
8. Participar en la identificación de necesidades o requerimientos estratégicos en materia de tecnologías de Información del Sector Defensa, de acuerdo con el contexto interno y externo del Sector.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 373 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS - GRUPO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar profesionalmente en la articulación de acciones tendientes a administrar, desarrollar y mantener en óptimo estado y actualizada la infraestructura informática y de comunicaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procesos de contratación en sus etapas pre y post contractuales alineado al cumplimiento de los proyectos de cada vigencia, además de la evaluación seguimiento de la gestión y presentación de informes ejecutivos. 2. Gestionar, documentar e implementar el Plan de contingencia del área de redes y comunicaciones. 3. Participar en la implementación de los proyectos de tecnología y la integración con otras dependencias de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. 4. Administrar y monitorear las actividades del NOC (centro de operaciones de red) para las plataformas de switches de core , aceleradores de red, red inalámbrica, red LAN, canales de datos, canales de internet, red Gpon. 5. Participar en la elaboración, presentación y registro de los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología establecida. 6. Administrar las solicitudes para los DNS (sistemas de nombres de dominio) externos del dominio Mindefensa. 7. Gestionar las actividades del área de redes y comunicaciones para la auditoria de ICONTEC en seguridad de la información ISO 27.001 8. Supervisar la instalación y puesta en funcionamiento de los centros de cableados de las distintas dependencias de la Unidad de Gestion General del Ministerio de Defensa Nacional. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS - GRUPO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 374 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar profesionalmente en la articulación de acciones tendientes a administrar, desarrollar y mantener en óptimo estado y actualizada la infraestructura informática y de comunicaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y articular las plataformas de red de fibra Óptica GPON, red inalámbrica, aceleradores de red WAN, equipos activos de red LAN, equipos Core, distribución y acceso de Datacenter. 2. Realizar el monitoreo de toda la infraestructura de TI, junto con la generación de informes de disponibilidad, capacidad, tráfico, reserva y asignación de direccionamiento IP para la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones 3. Diseñar, implementar, administrar y soportar el protocolo IPv6 en la red LAN de la Unidad de Gestión General 4. Administrar, articular y monitorear la operación del Data Center (Elaborar, ejecutar y velar por el cumplimiento de todas políticas y procedimientos del Data center principal) soportando toda la infraestructura del Datacenter y área blanca (cableado estructurado y eléctrico, aires acondicionados de precisión, sistema detección y extinción de incendio, energía regulada, control de acceso y CCTV) del Ministerio de Defensa Nacional – UGG. 5. Realizar procesos de contratación en sus etapas pre y post contractuales alineado al cumplimiento de los proyectos de cada vigencia, además de apoyar en la definición y ejecución del plan estratégico y el plan de acción de la Dirección de tecnología de la información y las telecomunicaciones, junto con la definición de normas, metodologías, procedimientos y estándares aplicables en todas las áreas de tecnología. 6. Realizar la evaluación y seguimiento de la gestión administrativa y presentación de informes a la gestión de la contratación del área de redes y comunicaciones. 7. Diseñar e implementar los mecanismos de control y planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integridad y confiabilidad de la red de comunicaciones. 8. Proponer, diseñar e implementar planes de pruebas y recuperación de la infraestructura tecnológica de la entidad. 9. Acompañar en la auditoría anual de ICONTEC en seguridad de la información ISO 27.001 en referencia a las actividades del área de redes y comunicaciones 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS - GRUPO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 375 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones necesarias para la articulación de actividades tendientes a administrar, desarrollar y mantener en optimo estado y actualizada la infraestructura informática y de comunicaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar el Plan de Continuidad Tecnológico del negocio a nivel institucional y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación Elaborar e implementar el Plan de requerimientos tecnológicos (hardware y software) a nivel institucional y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación Presentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas de backup de la información, garantizando el respaldo continuo y seguro de la información. Administrar, mantener soportar y operar la plataforma de servidores, los sistemas de almacenamiento y respaldo de información y la plataforma de correo electrónico a nivel institucional dispuestas tanto en sitio como en nube. Gestionar la capacidad, continuidad y disponibilidad de la infraestructura de TI de la Unidad de Gestión General. Desarrollar acciones para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con las necesidades de la dependencia. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 376 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112 - ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICAS	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Estudios previos y análisis del sector para contratación de servicios tecnológicos. Plan de requerimientos tecnológicos. Informes ejecutivos, disponibilidad, capacidad, tráfico de la red. Plan de contingencia del área de redes, Servicio de internet, Servicio de canales dedicados, Servicio de red inalámbrica, Servicio de red LAN (cobre y fibra), Servicio de datacenter., Servicio de soporte en redes. Programas y planes de gestión de la información. Sistema de información administrado y desarrollado Servicios de internet, intranet y extranet administrados Infraestructura informática en operación Capacitaciones en sistemas efectuadas. Asesorías en temas informáticos prestados. Informes técnicos presentados Plan de Continuidad Tecnológico del negocio Plan de capacidad tecnológico. Plan de contingencia tecnológica. Infraestructura tecnológica administrada y en operación Programas y planes de gestión de la información. Sistema de información administrado y desarrollado
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	9. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 377 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	10. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	<p>Servicios de internet, intranet y extranet administrados</p> <p>Infraestructura informática en operación Capacitaciones en sistemas efectuadas. Asesorías en temas informáticos prestados.</p> <p>Servicio de conectividad (Lan y Wan), Soporte infraestructura tecnológica (switch, OIT, ONT y CORE), Infraestructura tecnológica actualizada y asegurada</p>
	11. Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Redes de datos, administración, configuración, diseño e implementación de redes LAN ,WAN. y redes Inalámbricas. Routing, switching Protocolos de internet IPv4 e IPv6. Administración de redes inalámbricas. Gestión de proyectos. Administración de infraestructura tecnológica. Lineamientos de MINTIC Gestión de Proyectos de Tics. Gestión Tecnológica. Formulación y evaluación de proyectos de Tics Valoración de Tecnologías de Tics</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 378 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO - OBISPADO CASTRENSE	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones profesionales requeridas para llevar a cabo la administración y gestión financiera del Obispado Castrense	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas para la administración de los recursos financieros de la entidad y dirigir las operaciones de ingresos y egresos, al igual que responder por los movimientos y saldos de las cuentas. 2. Generar las órdenes de pago a las obligaciones que se reciben de las dependencias responsables y otros documentos financieros requeridos en la gestión financiera del Obispado Castrense 3. Administrar y supervisar la ejecución del PAC, y las cajas menores asignadas a la dependencia. 4. Desarrollar las acciones necesarias para que el personal emplee adecuadamente los Sistemas de Información establecidos por la dependencia. 5. Realizar las acciones necesarias para asistir y liderar las obligaciones, procesos y procedimientos propios para el adecuado desarrollo de la dependencia. 6. Presentar los informes con la oportunidad, periodicidad y calidad de la información que sean requeridos por la dependencia. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	36- GESTIÓN FINANCIERA

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 379 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto. Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos.
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	Normas sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto. Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos.
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	
	10. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	
	11. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	
47 – DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL	12. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	<u>Evaluación:</u> Oral o escrita.
ÁREA FUNCIONAL		
DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 380 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al Ministerio de Defensa Nacional por conducto de la Oficina de Control Interno Sectorial, evaluando y realizando seguimiento de manera independiente a los sistemas de gestión de control interno y disposiciones normativas para determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de los mismos, contribuyendo a la mejora continua y al logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y evaluar información requerida para contribuir con tareas de la Oficina de Control Interno Sectorial que tengan por objetivo verificar las políticas, programas, planes, procesos, procedimientos, servicios o productos de las entidades del Sector Defensa. 2. Orientar a la jefatura de la Oficina de Control Interno Sectorial en la identificación y evaluación de riesgos del Sistema de Control Interno para la toma de decisiones requerida por la misma. 3. Atender como interlocutor a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que se practiquen en la entidad con la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida. 4. Contribuir con el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos, productos y metas de las entidades auditadas o evaluadas, así como, recomendar acciones correctivas o preventivas pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación de conformidad con las instrucciones de la jefatura. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, alcance y periodicidad requeridas por la jefatura. 6. Contribuir en la planeación, formulación, diseño y ejecución de los planes de auditorías y acción de la Oficina de Control Interno cuando se le solicite. 7. Participar en ejercicios de auditoría de gestión calidad bajo normas ISO, o del modelo integrado de planeación y de gestión con el alcance que se le indique. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 381 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	11 – GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	<u>Productos y / o servicios:</u> Riesgos identificados y reportes. Informes de ejecución y seguimiento. Acompañamiento y asesorías prestadas en temas de auditoría y Control Interno. Informes de auditorías integrales de gestión y calidad <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política Colombiana de 1991. Función de las oficinas de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado. Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional,
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
37 – GESTIÓN DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38- AUDITORIAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	Aplicabilidad de las normas de auditoría de general aceptación Rol del auditor y

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 382 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	ejercicio de la auditoría Manejo de aplicativos informáticos para las auditorías. Negociación, comunicación interpersonal y manejo del conflicto. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA DE GABINETE - OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO - GRUPO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO SECTORIAL DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la atención y orientación al ciudadano y llevar el control de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos del sector defensa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar las acciones para la atención y servicios requeridos para atender las respuestas de peticiones, solicitudes, quejas y reclamos presentados al Ministerio de Defensa Nacional
2. Implementar las acciones para generar mecanismos de participación ciudadana y fortalecer el sistema de información ciudadana.
3. Participar en las actividades requeridas para la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC y/o Plan de Acción.
4. Apoyar la formulación del Plan de Servicio al Ciudadano, Estrategia de Racionalización de Trámites de la entidad, Estrategia de Rendición de Cuentas y Plan de Participación Ciudadana.
5. Adelantar y evaluar la implementación de lineamientos en materia de racionalización de trámites del Sector Defensa.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 383 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


6. Recomendar a la Jefatura de Oficina, las acciones que conlleven a la optimización de las políticas a cargo, según las capacidades de la entidad.
7. Ejecutar las acciones para el control y seguimiento al procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de las herramientas informáticas de gestión documental del Ministerio de Defensa Nacional.
8. Presentar los informes legales y de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del MDN – UGG.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	46 – ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
140 - ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Procedimiento Gestión de PQRS Procedimiento Gestión Denuncias Estrategia de Racionalización de Trámites Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Institucional. Plan de Acción Planes de Trabajo de las Políticas que inciden en la relación con el ciudadano. Conceptos jurídicos. Informes de ejecución y gestión.
	2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	
	4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados	
		<u>Desempeño:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 384 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

141 - RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Disposiciones legales en materia del servicio al ciudadano Entorno y organización del Sector Defensa Metodologías aplicables para el servicio de atención al ciudadano</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado	
	8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
142 - ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas	
	10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados	
	11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados	
	12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

ÁREA FUNCIONAL


UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL


Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa.
2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa.
3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso.
4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración.
5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 385 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 386 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	7	3
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afine</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.		
	ALTERNATIVA		
	<p>Experiencia por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1</p>		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 387 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN DE CAPACIDADES E INNOVACIÓN – GRUPO DE PLANEACIÓN POR CAPACIDADES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones profesionales requeridas para la implementación y difusión del proceso de planeación por capacidades del Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades para que la Fuerza Pública sea integrada, moderna, sostenible, flexible, adaptable, para enfrentar los retos actuales y futuros del país.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a la implementación del Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades de la Fuerza. Realizar actividades requeridas para la elaboración de los productos de la etapa de planeación del Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública. Preparar y consolidar la información resultante de los ejercicios para la elaboración de conceptos operacionales que se requieran en cumplimiento de la misionalidad de Sector Defensa y Seguridad, siguiendo los parámetros establecidos en el Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública. Organizar los productos de los ejercicios que permitan la identificación de brechas de capacidad por componentes, de acuerdo con el Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública. Realizar actividades requeridas para el ejercicio de priorización de necesidades que sirvan como insumo para la toma de decisiones en materia de planeación estratégico y presupuestal. Gestionar procesos de capacitación para el Sector y Seguridad en el Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública. Preparar información periódica solicitada por organismos gubernamentales con el propósito de dar a conocer la gestión institucional. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 388 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12-GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1.El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica	<u>Producto y/o Servicio:</u> Informes sobre el alcance de las capacitaciones al personal del Sector Defensa y Seguridad en el Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública. Informes de avance en la implementación de los productos del Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública. Insumos para la elaboración de conceptos de validación de los proyectos de inversión frente a la alineación con la planeación por capacidades del Sector Defensa y Seguridad, por solicitud. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	<u>Conocimiento y formación:</u> Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público.
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 389 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	<p>Marco legal del funcionamiento del sector descentralizado. Plan nacional de desarrollo Normas presupuestales y financieras del sector público. Direccionamiento estratégico del sector defensa. Herramientas informáticas gerenciales Manejo de bases de datos Enfoque en análisis de datos</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA - GRUPO DE APOYO A LA POLICÍA NACIONAL Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones para contribuir al desarrollo institucional, el fortalecimiento, la transformación integral y la articulación de la Policía Nacional con las entidades del orden nacional, departamental y local, aportando al mejoramiento de la seguridad ciudadana.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento territorial sobre la implementación y resultados políticas, estrategias, planes de acción, programas, proyectos y lineamientos generales, que generen articulación interinstitucional de nivel técnico, necesario para el seguimiento a las acciones de mejora de la seguridad ciudadana. 2. Implementar estrategias conjuntas con entidades gubernamentales, gremios del sector privado, la academia, entidades internacionales y la ciudadanía en general, para responder a problemáticas de seguridad ciudadana y lograr el fortalecimiento de las herramientas sectoriales para este fin. 3. Aplicar las recomendaciones que permitan fortalecer las capacidades de la Policía Nacional a nivel territorial en conjunto con las dependencias correspondientes. 4. Acompañar el seguimiento interinstitucional a la implementación de los Planes Integrales de Seguridad y

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 390 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


- Convivencia Ciudadana – PISCC, en coordinación con autoridades locales y las demás entidades competentes.
5. Participar en el seguimiento territorial a situaciones que afectan la seguridad ciudadana.
 6. Socializar los lineamientos, directrices y acciones que faciliten la interacción y colaboración armónica de la Policía Nacional con las autoridades del orden nacional, departamental y local.
 7. Gestionar, en conjunto con la Policía Nacional, las herramientas y mecanismos de Participación Cívica en los asuntos de seguridad ciudadana para fortalecer el relacionamiento con la ciudadanía en la atención de problemáticas que afectan la convivencia y seguridad ciudadana.
 8. Acompañar los espacios de diálogo y toma de decisiones, con múltiples actores, de todos los niveles y en todo el territorio nacional, sobre temáticas relacionadas con la seguridad ciudadana, así como apoyar el cumplimiento de compromisos y acciones sectoriales.
 9. Realizar y presentar los informes sobre las actividades relacionadas a los diferentes apoyos a la Policía Nacional referentes a la seguridad ciudadana en materia de necesidades gremiales de seguridad
 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA - GRUPO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el diseño, formulación, análisis y monitoreo de la implementación y resultados de las políticas públicas relacionadas con la seguridad ciudadana en articulación con las demás entidades competentes
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el diseño, formulación y análisis de las Políticas Públicas en materia de Seguridad Ciudadana 2. Adelantar el monitoreo de la implementación y resultados de las políticas públicas relacionadas con la seguridad ciudadana en coordinación con las demás entidades competentes. 3. Orientar con las instancias nacionales y estratégicas de toma de decisiones en materia de política pública de seguridad ciudadana. 4. Gestionar con entidades del Estado Colombiano a nivel central, la formulación y seguimiento a la implementación de las políticas públicas para apoyar el fortalecimiento de la seguridad ciudadana. 5. Orientar la formulación y promoción del marco normativo requerido, que contribuya y responda a las dinámicas


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 391 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

de convivencia y seguridad ciudadana.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Estrategias contra delitos o problemáticas de seguridad ciudadana Informes de actividades y resultados de mecanismos de participación cívica en la seguridad ciudadana Informes de gestión y resultados de estrategias Informes de seguimiento a compromisos y tableros de control Herramientas de seguimiento y evaluación sectorial.
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 392 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad sobre convivencia y seguridad ciudadana Conceptos de gestión territorial de la seguridad Teorías de gestión y manejo de la seguridad ciudadana Conceptos del funcionamiento de la Policía Nacional Normatividad y conceptos sobre misiones, funciones y competencias de la Fuerza Pública Conceptos de formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Principios de funcionamiento del estado en todos sus niveles Conceptos de métodos de investigación cuantitativa y cualitativa.
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 393 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	

ÁREA FUNCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 394 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 395 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	2-ASESORIA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa,
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	


Anexo Resolución No 1672 del 12 de mayo de 2023 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 6816 del 31 de diciembre 2022 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General"."

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 396 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 397 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	6	29
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines</p>		<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
		ALTERNATIVA	
		<p>Experiencia por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>	
		*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 398 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GABINETE – OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir a la implementación de los planes y programas encauzados al desarrollo de actividades que promuevan la participación ciudadana y la atención al ciudadano.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en las actividades requeridas para la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC. Adelantar las actividades para atender las respuestas de peticiones, solicitudes, quejas y reclamos presentados al Ministerio de Defensa Nacional. Contribuir en las acciones de mejora para fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y el sistema de información ciudadana. Consolidar y evaluar el desarrollo de la Política de Racionalización, Supresión y Simplificación de trámites, adoptados por las dependencias y entidades del Sector Defensa Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	46 – ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 399 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


140 - ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Informes trimestrales de peticiones quejas y reclamos, democratización de la gestión pública y lucha contra la corrupción presentados- Informes de gestión a entidades de control y entes gubernamentales presentados. Planillas de control de peticiones actualizadas. Sistema de gestión documental informático actualizado
	2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	
	4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
141 - RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible	Actividades de capacitación y divulgación sobre servicio al ciudadano efectuadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado	
	8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
142 - ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas	<u>Conocimiento y formación</u> Disposiciones legales en materia del servicio al ciudadano Entorno y organización del Sector Defensa Metodologías aplicables para el servicio de atención al ciudadano <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados	
	11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados	
	12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 400 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES-
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, conservar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener, conservar, salvaguardar y custodiar los bienes que se encuentren en las bodegas del Almacén General de la Unidad de Gestión General 2. Aplicar los procedimientos afines al Almacén General y registrar los movimientos de bienes en la plataforma tecnológica dispuesta para ello, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo de bienes de la entidad, así como la información que se requiera inherente al proceso. 3. Organizar y clasificar los bienes que ingresan al almacén general. 4. Reportar al Jefe inmediato, las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo o hurto de los bienes del almacén 5. Garantizar que los bienes adquiridos que ingresan al almacén general cumplan con lo establecido en el documento de formalización contractual. 6. Atender y tramitar los requerimientos allegados al Almacén General, que sean de su competencia. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la dependencia. 8. Participar en el cierre contable mensual, verificando las existencias físicas contra los registros contables, de acuerdo con el estado de consumo y propiedad, planta y equipo. 9. Participar en la recepción y entrega de los bienes en calidad de donación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN y otros organismos del Estado, con destino al Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con las asignaciones autorizadas por la instancia competente. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 401 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES-	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades administrativas para la prestación de bienes y servicios en la Unidad de Gestión General	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los trámites administrativos para que el jefe de inmediato gestione el pago oportuno de los servicios públicos que correspondan a las oficinas de la Unidad de Gestión General, de acuerdo el instructivo o lineamiento institucional dispuesto para ello. 2. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos de bienes y servicios, durante la etapa contractual y post contractual relacionados con la dependencia, cuando se requiera. 3. Solicitar, consolidar y presentar al jefe inmediato propuestas económicas favorables para la prestación de los servicios de telefonía móvil (equipos y líneas), fija, módems, internet y televisión por cable con destino a la Unidad de Gestión General 4. Elaborar la estructuración técnica para los procesos de contratación de bienes y servicios relacionados con la dependencia y participar en las actividades asignadas de la etapa precontractual, cuando se requiera. 5. Atender, proyectar y tramitar las peticiones y solicitudes dirigidas a la dependencia, que le sean designadas 6. Mantener la información actualizada, completa y veraz que pueda ser usada en procesos de evaluación y auditorías que permita la generación de documentos, informes y toma de decisiones cuando así se requiera. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la dependencia. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 402 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	45 – GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
135 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1.Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias	<u>Producto y/o Servicio:</u> Levantamiento de información de inventario de bienes muebles e inmuebles Elaboración de informes requeridos o solicitados del Almacén General. Proyección de documentos, oficios y/o comunicaciones oficiales requeridas Registro contable (entrada-salida) de los bienes recibidos Consolidado de conceptos técnicos de bienes para su disposición final (baja), traslado a otra unidad o traspaso a otra entidad. Documento soporte de entrega y recibo de mercancías en calidad de donación. Consolidación de Servicios Públicos. Proyecto de certificados de Plan Anual de Adquisiciones Elaboración de informes del personal contratado de Aseo y Cafetería, arrendamientos y/o requeridos o solicitados. Proyecto de documentos previos y estudios de mercado. Proyección de documentos. oficios y/o
	2.Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento	
136 - ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	3.Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	4.La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	
137 – SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	5.Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas	
	6.Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 403 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	7.Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	comunicaciones oficiales requeridas. Bases de datos actualizadas.
138 – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	8.La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	9.La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad	<u>Conocimiento y formación</u> Manejo de la herramienta dispuesta por la Entidad para el manejo de bienes muebles e inmuebles. Conocimientos básicos en contabilidad y procesos logísticos.
139 – PLAN DE COMPRAS	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo de bienes de la entidad.
	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad.
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	Tablas de Retención Documental. Contratación estatal Manejo de herramientas informáticas.
	13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	<u>Evaluación:</u> oral o escrita

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 404 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones necesarias para llevar a cabo la defensa judicial de la Nación -Ministerio de Defensa ante la jurisdicción constitucional y contencioso administrativa, así como la extrajudicial ante las autoridades administrativas y órganos de control competentes, tanto por activa como por pasiva.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en calidad de apoderado judicial al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos que se adelanten ante las jurisdicciones contenciosa administrativa y constitucional ante los diferentes órganos de control en los tramites de conciliación extrajudicial o judicial y autoridades administrativas. 2. Contribuir con la elaboración de conceptos y/o recomendaciones dentro de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos ante el Comité de Conciliación relacionadas con los procesos a cargo que se adelanten ante las autoridades judiciales, órganos de control o administrativas en sede extrajudicial y judicial. 3. Presentar ante el Comité de Conciliación las fichas técnicas del estudio previo al ejercicio de la acción de repetición. 4. Implementar estrategias para la formulación, defensa o direccionamiento de los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela (admisiones, fallos e incidentes de desacato) y/o los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia y de los procesos a cargo. 5. Adelantar las acciones relacionadas con la gestión del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo
ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO PROCESOS ORDINARIOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la representación judicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte Nación - Ministerio de Defensa Nacional, ante la Jurisdicción Civil y Laboral, Justicia Penal Militar y Policial, Justicia Penal Ordinaria, Sistema Penal Acusatorio Ley de Justicia y Paz, Justicia Transicional - Jurisdicción Especial para la Paz – JEP; los trámites jurídicos ante las instancias competentes; y la administración y saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 405 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Emitir respuesta a los derechos de petición y tutelas de los asuntos que son competencia del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2.	Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, para efectos judiciales o extrajudiciales en los procesos adelantados ante la Jurisdicción Civil y Laboral, que se instauren su contra o que éste –el Ministerio de Defensa Nacional– promueva dentro de los términos legales.
3.	Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, para efectos de los procesos adelantados ante la Justicia Penal Militar, Justicia Penal Ordinaria, Sistema Penal Acusatorio, Ley de Justicia y Paz, Justicia Transicional - Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.
4.	Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, para efectos de los trámites relacionados con procesos policivos y demás actuaciones administrativas.
5.	Efectuar la realización, ejecución y seguimiento de los tramites jurídicos relacionados con el saneamiento predial a los bienes inmuebles propiedad de la Nación- Ministerio de Defensa Nacional, que se encuentren afectados con ocupaciones ilegales y/o ocupaciones de hecho, previa solicitud de la dependencia interesada y aprobación del Grupo Técnico de Bienes Inmuebles de la Dirección Logística.
6.	Efectuar la realización y ejecución de los trámites pertinentes para lograr la enajenación a título gratuito y oneroso, servidumbres, permutas comodatos de los bienes inmuebles de la Nación- Ministerio de Defensa Nacional, contando con la aprobación del Grupo Técnico de Bienes Inmuebles de la Dirección Logística
7.	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 406 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30-GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 407 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario</p>
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 408 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

87 - GESTIÓN LEGISLATIVA	22. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	23. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa	
	24. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	
	25. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación	
	26. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos	
	27. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL - GRUPO DE PROCESOS CENTRALIZADOS Y CONCEPTOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar al Ministerio de Defensa Nacional en el desarrollo de las políticas de contratación estatal en aspectos jurídicos y económicos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 409 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Promover la estructuración de los procesos de compra homogenizados, contratación centralizada o estratégica, en coordinación con el Comando General de las Fuerzas Militares, las Fuerzas Militares, la Policía Nacional y demás dependencias o entidades del Sector Defensa; al igual que el proceso de compra de bienes y servicios con destino del Ministerio de Defensa Nacional- Unidad de Gestión General. Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización y ejecución de la negociación de las cláusulas de propiedad intelectual de los convenios marco y derivados de cooperación industrial y social –offset y participar en todas las negociaciones de los mismos. Orientar en materia económica a los comités económicos estructuradores y evaluadores de los procesos de contratación. Proyectar propuestas para la emisión de políticas en materia económica encaminadas a cumplir con los objetivos trazados por la dependencia Desarrollar las acciones para estructuración en materia económica y financiera de los pliegos de condiciones de los procesos de contratación centralizada. Participar en el cargue de los procesos de contratación en la plataforma SECOP II o la designada para adelantar procesos de contratación Organizar y controlar las actividades de seguimiento a la competencia contractual delegada por el Ministro de Defensa Nacional y al cumplimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal. Revisar y validar las ofertas presentadas en los procesos de contratación desde el punto de vista económico. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	26-GESTIÓN CONTRACTUAL

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 410 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74 – GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Minutas de Contratos proyectadas Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorías Jurídicas prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
75 – ANÁLISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	<u>Conocimiento y formación:</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 411 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO - GRUPO DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA POBLACIONES VULNERABLES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades requeridas para adelantar las acciones requeridas en la formulación de proyectos y propuestas dirigidas al cumplimiento de las líneas de acción de la política integral de Derechos Humanos y DIH	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las políticas en materia de promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos y de aplicación del Derecho Internacional Humanitario para el Sector Defensa, y realizar seguimiento. 2. Planear y organizar, con las entidades del Estado competentes y con las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, la gestión de la defensa de los intereses institucionales ante las instancias nacionales e internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales sobre la materia. 3. Participar en el proceso de investigación, actualización y análisis de fuentes de información y jurisprudencia nacional e internacional relacionada con los derechos humanos y el DIH. 4. Contribuir con la formulación de documentos de política en materia de respeto por los derechos humanos y aplicación del DIH por parte de los miembros de la Fuerza Pública, así como en materia de atención y protección a grupos vulnerables. 5. Contribuir con el desarrollo de políticas sectoriales de capacitación, protección, difusión, respeto y defensa de los temas propios de la dependencia. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 412 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	04 – DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
12 - INVESTIGACIÓN SOCIAL EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DIH)	1. Las investigaciones se fundamentan en la normatividad vigente en materia Derechos Humanos y el DIH, para establecer marcos de referencia y lineamientos institucionales.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de lineamientos de política en el marco de DDHH y DIH. Informes con énfasis de DDHH y DIH Asesorías en temas de Derechos Humanos y DIH. Reportes estadísticos en temas de Derechos Humanos y DIH. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los temas de derechos humanos se analizan e interpretan de acuerdo con los factores causales, la población objeto y su contexto para la generación y actualización de la doctrina institucional.	
	3. Las investigaciones se desarrollan empleando herramientas metodológicas y estadísticas pertinentes con el objeto de estudio	
	4. Los resultados de los estudios e investigaciones se utilizan para proponer políticas y estrategias en materia de Derechos Humanos y DIH.	
13 - ASESORÍA EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	5. Los documentos recibidos de diferentes fuentes, se analizan con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la problemática	<u>Conocimiento y formación</u> Marco General de normatividad internacional y nacional en Derechos Humanos y DIH. Lineamientos de política del Sector Defensa en Derechos Humanos y DIH. Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública. Habilidades pedagógicas en el desarrollo de talleres, conferencias y paneles
	6. Las líneas de acciones preventivas y correctivas se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de solución que contribuyen al manejo de la problemática	
	7. Los resultados del análisis de la problemática se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
14 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN DERECHOS HUMANOS Y DIH	8. Las variables sociales que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de derechos humanos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 413 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	9. Los programas y proyectos en Derechos Humanos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en las normas del DIH y el contexto en el cual se van a desarrollar.	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	10. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	11. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN TESORERÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la administración, gestión y seguimiento financiero de la Unidad de Gestión General y las Unidades Ejecutoras del MDN.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y gestión a los recursos trasladados a la Cuenta Única Nacional del Ministerio de Hacienda por parte de las Unidades Ejecutoras del MDN. 2. Aplicar los recaudos correspondientes a los ingresos del Fondo de Defensa Nacional de la Unidad de Gestión General del MDN. 3. Hacer seguimiento a las cuentas por cobrar generadas por la liquidación de la cuota de compensación militar. 4. Preparar lineamientos, conceptualizar y capacitar en materia de tesorería a todas las Unidades Ejecutoras del MDN de acuerdo con las políticas emitidas por la DPCPTN y/o los entes rectores. 5. Verificar desde el punto de vista de tesorería los conceptos que proyectan las Unidades Ejecutoras en materia de contratación centralizada. 6. Elaborar estructuraciones y evaluaciones financieras de los procesos de adquisiciones de la Unidad de Gestión General del MDN. 7. Realizar las conciliaciones Bancarias de las cuentas bancarias del Fondo de Defensa Nacional.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 414 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

8. Efectuar seguimiento a la gestión de tesorería de las Unidades Ejecutoras del MDN, teniendo en cuenta la aplicación de las políticas y lineamientos.
9. Presentar los informes con la oportunidad, periodicidad y calidad de la información que sean requeridos en cumplimiento de las funciones.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CONTABILIDAD GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar, efectuar análisis y seguimiento para la elaboración y presentación los estados financieros y contables de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional (MDN) y reportarlos a los entes de control y entidades competentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la imputación contable de los movimientos registrados en el sistema integrado de información financiera y el sistema de aplicación y productos. 2. Participar en el seguimiento de la gestión financiera de la Unidad de Gestión General para la elaboración de los estados financieros previo a su presentación para la refrendación del Coordinador Grupo Contabilidad General y Dirección de Finanzas, de acuerdo con los informes generados del sistema integrado de información financiera y el sistema de aplicación y productos. 3. Clasificar en el sistema de aplicación y productos los reintegros de vigencias anteriores y llevar el control de los bienes en Comodato 4. Analizar la información, preparar y registrar los movimientos contables manuales en el sistema integrado de información financiera. 5. Constituir los deudores en el sistema de aplicación y productos y el sistema integrado de información financiera. 6. Proyectar las Notas contables a los estados financieros mes a mes, para refrendación del contador, Coordinador Grupo Contabilidad General y Dirección de Finanzas. 7. Elaborar y preparar informes financieros de propósito especial de la Unidad de Gestión General. 8. Elaborar y pre validar el informe de medios Magnéticos (Información exógena) a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Secretaría de Hacienda Distrital y entes territoriales. 9. Elaborar y expedir los certificados de retención en la fuente, IVA, e ICA y emitir respuesta a los requerimientos de la DIAN, secretaría de Hacienda Distrital, entes territoriales y demás usuarios de la entidad. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 415 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35 – GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados Documentos, actos administrativos, Informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal. Conceptos presupuestales. Asesorías presupuestales. Guías financieras y/o lineamientos presupuestales. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102 – CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103 – RENDICIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Conocimiento y formación Conocimientos de Presupuesto Público. Conocimiento sobre la Administración Pública.
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros retores.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 416 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	10. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	Conocimiento del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. Organización de la Sección Presupuestal 1501. Conocimiento reglamentación y transaccionalidad en el Sistema SIIF - Nación. <u>Evaluación:</u> Oral o escrita
	11. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	12. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	
	13. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.	
104 – PEDAGOGÍA FINANCIERA	14. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	15. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	16. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	
	17. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.	
	18. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	36– GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos financieros revisados


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 417 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

106 – ANÁLISIS FINANCIERO	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	<p>Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados</p> <p>Documentos, actos administrativos, Informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal. Conceptos presupuestales. Asesorías presupuestales. Guías financieras y/o lineamientos presupuestales.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Conocimientos de Presupuesto Público. Conocimiento sobre la Administración Pública. Conocimiento del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. Conocimiento reglamentación y transaccionalidad en el Sistema SIIF - Nación.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos	
5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad		
6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.		
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 418 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales requeridas para la formulación de las políticas de administración de recursos físicos, económicos, financieros del sector descentralizado del Sector Defensa y el manejo de asuntos propios de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los trámites para participar como gestores de proyectos logísticos del Sector Defensa para la modernización de procesos y optimización de recursos. 2. Participar en las acciones para definir, generar y capacitar sobre políticas y estrategias en temas de procesos logísticos aplicables al Sector Defensa. 3. Diseñar y Realizar Seguimiento a la implementación de las Políticas Logísticas en el Sector Defensa. 4. Preparar las acciones para participar en procesos prospectivos en materia de logística. 5. Articular la formulación de planes, programas y metodologías para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Sector Defensa. 6. Efectuar las acciones para el Seguimiento, evaluación y Auditoria y Gerencia de Información y Análisis, para contribuir al cumplimiento del proceso del Control Gerencial. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - GRUPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y CATALOGACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales requeridas para la formulación de las políticas de administración de recursos físicos, económicos, financieros del sector descentralizado del Sector Defensa y el manejo de asuntos propios de la dependencia.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 419 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los trámites para participar como gestores de proyectos logísticos del Sector Defensa para la modernización de procesos y optimización de recursos. 2. Participar en las acciones para definir, generar y capacitar sobre políticas y estrategias en temas de procesos logísticos aplicables al Sector Defensa. 3. Diseñar, Actualizar y Evaluar las Normas Técnicas de los bienes adquiridos por la Fuerza Pública. 4. Gestionar la evaluación de la conformidad de los elementos adquiridos por el Ministerio de Defensa Nacional bajo las diferentes modalidades de compras centralizadas, verificando el cumplimiento de la Norma Técnica en los lotes auditados para el aseguramiento de la calidad. 5. Administrar y mantener actualizado el Sistema de catalogación del Sector Defensa. 6. Realizar la estructura, procedimiento y funcionamiento de los Sistemas de Estandarización y Catalogación del Sector Defensa. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 420 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.</p> <p>2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.</p> <p>3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones</p> <p>4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados</p>	<p>Políticas, planes, programas y proyectos de seguridad y defensa proyectados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Estudios sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa. Asesorías y capacitaciones efectuadas. en temas de seguridad y defensa</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	<p>5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.</p> <p>6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.</p> <p>7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.</p> <p>8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Estructura del estado Procedimientos administrativos del sector público Entorno y organización del sector defensa Georreferenciación y caracterización económica, política social. Gestión de proyectos Administración de recursos Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad. Marco jurídico y procedimientos establecidos en temas de seguridad de la infraestructura, reparación</p>
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	<p>9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa</p>	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 421 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar</p> <p>11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.</p> <p>12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.</p>	<p>integral a víctimas y desminado humanitario Lineamientos de política del Sector Defensa en Derechos Humanos y DIH.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 422 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN DE CAPACIDADES E INNOVACIÓN - GRUPO DE MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD PRESUPUESTAL -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales requeridas para la formulación de las políticas de administración de recursos físicos, económicos, financieros del sector centralizado y descentralizado del Sector Defensa.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 423 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en el desarrollo e implementación de la metodología de costo de ciclo de vida con base en estándares internacionales Contribuir en la elaboración de los productos de la etapa de proyección de financiación del Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública. Contribuir y administrar metodologías y herramientas en temas específicos para el desarrollo de la planeación presupuestal y toma de decisiones del Sector Defensa Participar en el proceso anual de actualización del Sistema de Sostenibilidad del Gasto del Sector Defensa Aportar para el desarrollo de metodologías que estandaricen y faciliten el cálculo de variables e insumos en las operaciones Contribuir en la construcción de procesos de identificación, definición e implementación de iniciativas de eficiencia en el gasto de los recursos del Sector Defensa y Seguridad. Participar en la formulación de proyectos, garantizando la articulación efectiva con las políticas y los objetivos estratégicos del Sector Defensa y Seguridad Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional Trabajo en equipo e interdisciplinario Gestión de Procedimientos	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización		
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12-GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 424 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


39 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1.El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyección de Costos de las Propuestas para el Cierre de Brechas de Capacidad Hojas de Ruta de Inversión de la Fuerza Pública Propuestas para el Cierre de Brechas de Capacidad a Implementar Alternativas Internas y Necesidades Internas de Financiación Adicionales Plan de Financiación para el Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	<u>Conocimiento y formación:</u> Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público. Marco legal del funcionamiento del sector descentralizado. Plan nacional de desarrollo Normas presupuestales y financieras del sector público. Direccionamiento estratégico del sector defensa. Herramientas informáticas gerenciales. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 425 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA - GRUPO DE APOYO A LA POLICÍA NACIONAL Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones para contribuir a la implementación de las Políticas de Seguridad Ciudadana, aportando al fortalecimiento de la Policía Nacional, el relacionamiento y articulación con entidades del orden nacional, departamental y local responsables de la materia
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el seguimiento territorial sobre la implementación y resultados políticas, estrategias, planes de acción, programas, proyectos y lineamientos generales, que generen articulación interinstitucional de nivel técnico, necesario para el seguimiento a las acciones de mejora de la seguridad ciudadana. 2. Participar en la implementación de estrategias conjuntas con entidades gubernamentales, gremios del sector privado, la academia, entidades internacionales y la ciudadanía en general, para responder a problemáticas de seguridad ciudadana y lograr el fortalecimiento de las herramientas sectoriales para este fin. 3. Emplear las recomendaciones que permitan fortalecer las capacidades de la Policía Nacional a nivel territorial en conjunto con las dependencias correspondientes. 4. Contribuir con el seguimiento interinstitucional a la implementación de los Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana – PISCC, en coordinación con autoridades locales y las demás entidades competentes. 5. Participar en el seguimiento territorial a situaciones que afectan la seguridad ciudadana. 6. Facilitar, en conjunto con la Policía Nacional, las herramientas y mecanismos de Participación Cívica en los asuntos de seguridad ciudadana para fortalecer el relacionamiento con la ciudadanía en la atención de problemáticas que afectan la convivencia y seguridad ciudadana. 7. Participar en los espacios de diálogo y toma de decisiones, con múltiples actores, de todos los niveles y en todo el territorio nacional, sobre temáticas relacionadas con la seguridad ciudadana, así como apoyar el cumplimiento de compromisos y acciones sectoriales. 8. Presentar los informes sobre las actividades relacionadas a los diferentes apoyos a la Policía Nacional referentes a la seguridad ciudadana en materia de conflictividad social y prevención de violencia. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 426 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA - GRUPO DE ANÁLISIS DE SEGURIDAD CIUDADANA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar análisis de temáticas de convivencia, seguridad ciudadana y lucha contra el delito que sirvan insumo para la elaboración de documentos de política y la toma de decisiones de la Alta Dirección, así como, diseñar instrumentos para el intercambio y generación de conocimiento en los temas de Seguridad Ciudadana.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el análisis estratégico y prospectivo de las temáticas de seguridad ciudadana y lucha contra el delito. 2. Realizar seguimiento a los delitos y temáticas relacionadas con la seguridad ciudadana y lucha contra el delito. 3. Participar en escenarios nacionales e internacionales de diálogo, creación, intercambio y difusión de conocimiento en temáticas de seguridad ciudadana y lucha contra el delito. 4. Contribuir con el desarrollo de metodologías y análisis de seguridad ciudadana que sirvan como insumo para la toma de decisiones de política pública. 5. Contribuir con el diseño de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos para la reducción de delitos. 6. Diseñar e implementar sistemas de seguimiento al comportamiento y caracterización de delitos que sirva de insumo para la retroalimentación de las estrategias y la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección. 7. Orientar y participar en mesas interinstitucionales para la construcción de políticas públicas relacionadas en seguridad ciudadana. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 427 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Estrategias contra delitos o problemáticas de seguridad ciudadana Informes de actividades y resultados de mecanismos de participación cívica en la seguridad ciudadana Informes de gestión y resultados de estrategias Informes de seguimiento a compromisos y tableros de control Herramientas de seguimiento y evaluación sectorial. Tableros de control y seguimiento a delitos. Documentos de análisis de delitos relacionados con seguridad ciudadana. Documentos de aplicación de metodologías de análisis de dinámicas de seguridad ciudadana
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 428 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normatividad sobre convivencia y seguridad ciudadana</p> <p>Conceptos de gestión territorial de la seguridad</p> <p>Teorías de gestión y manejo de la seguridad ciudadana</p> <p>Conceptos del funcionamiento de la Policía Nacional</p> <p>Normatividad y conceptos sobre misiones, funciones y competencias de la Fuerza Pública</p> <p>Conceptos de formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas</p> <p>Principios de funcionamiento del estado en todos sus niveles</p> <p>Conceptos de métodos de investigación cuantitativa y cualitativa.</p> <p>Teorías de gestión y manejo de la seguridad ciudadana.</p> <p>Conceptos del funcionamiento de la Policía Nacional.</p> <p>Normatividad y conceptos sobre misiones, funciones y competencias de la Fuerza Pública.</p> <p>Conceptos de formulación,</p>
	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	<p>Teorías de gestión y manejo de la seguridad ciudadana.</p> <p>Conceptos del funcionamiento de la Policía Nacional.</p> <p>Normatividad y conceptos sobre misiones, funciones y competencias de la Fuerza Pública.</p> <p>Conceptos de formulación,</p>
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 429 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	seguimiento y evaluación de políticas públicas. Conceptos de Estadística y probabilidad. Manejo de programas ofimáticos. Manejo de herramientas y aplicaciones de análisis geográfico. Conceptos de econometría. Conocimiento de herramientas de análisis prospectivo <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo al marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL - GRUPO DE DESMINADO HUMANITARIO Y LUCHA CONTRA EL TERRORISMO

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 430 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar las gestiones requeridas para diseñar, evaluar y proponer acciones de mejora para las políticas de Seguridad y Defensa del Sector Defensa y adelantar las labores necesarias para su implementación; al igual que fortalecer el cumplimiento de la fuerza pública respecto a la seguridad nacional.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir con la implementación de las políticas y programas adoptados por el Ministerio de Defensa Nacional para mantener la seguridad pública y de la infraestructura, así como hacerle seguimiento a la gestión relacionada con el riesgo informático en el Sector Defensa. Identificar los requerimientos en temas de seguridad y defensa de la infraestructura estratégica física y cibernética de la nación y coordinar con las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, entidades gubernamentales y privadas la adopción de estrategias, planes y programas para su debida protección. Consolidar la información que debe ser rendida a las dependencias competentes para la estructuración de las políticas relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia. Elaborar planes, programas y propuestas de seguridad en materia de protección a la infraestructura minera, energética, de hidrocarburos, vial y de comunicaciones del país y liderar la implementación de los mismos. Orientar e implementar la ejecución de los programas y directrices del Ministerio de Defensa Nacional en los asuntos relacionados con el desminado humanitario en los que participa el Sector Defensa y todas aquellas actividades que se consideren necesarias para el avance en el proceso de desminado humanitario. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 431 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Políticas, planes, programas y proyectos de seguridad y defensa proyectados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Estudios sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa. Asesorías y capacitaciones efectuadas. en temas de seguridad y defensa <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Estructura del estado Procedimientos administrativos del sector público Entorno y organización del sector defensa Georreferenciación y caracterización económica, política social.
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 432 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	<p>Gestión de proyectos Administración de recursos Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad. Marco jurídico y procedimientos establecidos en temas de seguridad de la infraestructura, reparación integral a víctimas y desminado humanitario Lineamientos de política del Sector Defensa en Derechos Humanos y DIH.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 433 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	


ÁREA FUNCIONAL

VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO Y APOYO AL SOMETIMIENTO INDIVIDUAL A LA JUSTICIA

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 434 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar los servicios de atención en salud en los Inmuebles Principales, a las personas que se presenten voluntariamente con fines de Desmovilización y Sometimiento a la Justicia en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas técnicas a los hogares de paz principales para evidenciar las condiciones higiénico-sanitarias. 2. Articular con la red pública hospitalaria la atención en salud dirigida a los desmovilizados y exintegrantes de GAO con su núcleo familiar. 3. Tramitar la portabilidad ante las EPS del SGSSS (Régimen Subsidiado) a nivel nacional, de titulares y beneficiarios según lo establecido en el en la normatividad vigente. 4. Capacitar sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad a los Auxiliares de Enfermería de los hogares de paz. 5. Participar en el diseño de los talleres en salud que forman parte del modelo de atención integral en los hogares de paz. 6. Adelantar visitas a los desmovilizados y exintegrantes de GAO y sus núcleos familiares en hogares de paz. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO Y APOYO AL SOMETIMIENTO INDIVIDUAL A LA JUSTICIA -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar jurídicamente los procesos de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar y verificar que se aplique el marco normativo (Ley, Decretos y Directivas Ministeriales) que regulan la recepción de personas a la ruta del Desarme, Desmovilización, Desvinculación, Sometimiento a la Justicia y, trámite de bonificaciones a desmovilizados y exintegrantes Grupos Armados Organizados.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 435 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


2. Acompañar el desarrollo y cumplimiento de los procedimientos establecidos por el GAHD-ASIJ: i) en Atención Primaria, ii) en Prevención del Reclutamiento Ilícito de NNA y, iii) de bonificaciones a desmovilizados y exintegrantes de los grupos armados organizados (GAO).
3. Responder, siguiendo el conducto regular al interior del Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado y Apoyo al Sometimiento Individual a la Justicia (GAHD-ASIJ), las acciones constitucionales y otros documentos de carácter jurídico referentes a la Atención Primaria, Prevención del Reclutamiento Ilícito de Niños Niñas y Adolescentes (NNA) y de bonificaciones.
4. Consultar sobre los documentos normativos y de apoyo de la función misional relacionadas con el Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado y de Apoyo al Sometimiento Individual a la Justicia (GAHD-ASIJ).
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	07 -GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Políticas, planes, programas y proyectos de seguridad y defensa proyectados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Estudios sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa.
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 436 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	Asesorías y capacitaciones efectuadas. en temas de seguridad y defensa Directivas Ministeriales aplicables al cumplimiento del procedimiento de Atención Primaria GAHD-ASIJ Base de Datos SIGAHD-ASIJ Normatividad en Salud
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Estructura del estado Procedimientos administrativos del sector público Entorno y organización del sector defensa Georreferenciación y caracterización económica, política social. Gestión de proyectos Administración de recursos Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad. Marco jurídico y procedimientos establecidos en temas de seguridad de la infraestructura, reparación
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 437 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	integral a víctimas y desminado humanitario Lineamientos de política del Sector Defensa en Derechos Humanos y DIH. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 438 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS - GRUPO DE ESTRATEGIA DIGITAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la capacidad de arquitectura empresarial con las acciones requeridas para el desarrollo y direccionamiento estratégico de los procesos de tecnologías de la información y las comunicaciones en el Sector Defensa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en el diseño del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Institucional - PETI. 2 Mantener la identificación de las necesidades o requerimientos estratégicos en materia de tecnologías de información institucional de acuerdo con el contexto interno y externo del Sector Defensa. 3 Orientar la estructuración de la Política de Gobierno Digital a nivel sectorial y asesorar su implementación en la institución. 4 Orientar el desarrollo de actividades de arquitectura empresarial, respecto a los objetivos y estrategias definidas por el Ministerio de Defensa Nacional. 5 Articular el desarrollo de las actividades en el dominio de negocio, incluyendo la Estrategia de TI, gobierno de TI, Estructura Organizacional y procesos de negocio del Ministerio de Defensa Nacional. 6 Revisar el diseño de los mecanismos y componentes de arquitectura que garanticen la continuidad Tecnológica en el marco de la arquitectura empresarial del Sector Defensa. 7 Participar en el diseño de programas estratégicos e iniciativas en materia de arquitectura de sistemas de información y arquitectura de seguridad inherentes a la arquitectura empresarial del Sector Defensa. 8 Elaborar directrices que definan el direccionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones a nivel institucional. 9 Mantener los componentes de arquitectura empresarial que garantizan la política de uso y desarrollo de los servicios de internet, intranet y extranet del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General. 10 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 439 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS - GRUPO DE ESTRATEGIA DIGITAL -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación de lineamientos, planes, programas, acuerdos y definición de estándares de Tecnología de la Información y Comunicaciones aplicables a las Entidades del Sector Defensa.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (PETI). 2 Contribuir en la definición de lineamientos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones aplicables en las Entidades del Sector Defensa. 3 Coadyuvar en el seguimiento a la ejecución de recursos de los proyectos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones del Sector. 4 Participar en el diseño de programas y acuerdos estratégicos e iniciativas sectoriales en materia de política de Gobierno Digital. 5 Brindar acompañamiento a las Entidades del Sector Defensa en la definición y formulación de proyectos. 6 Participar en la medición del impacto de las políticas y planes sectoriales de Tecnología de la Información y Comunicaciones en las Entidades del Sector Defensa. 7 Participar en la identificación de necesidades o requerimientos estratégicos en materia de tecnologías de Información del Sector Defensa, de acuerdo con el contexto interno y externo del Sector. 8 Asistir las actividades relacionadas con uso y apropiación de tecnologías de la información y de las Comunicaciones en la Entidad. 9 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS - GRUPO DE ESTRATEGIA DIGITAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, implementar y mantener las aplicaciones y sistemas información a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Unidad de Gestión General, con base en los lineamientos o metodologías emitidos por el Gobierno Nacional o el Ministerio de Defensa Nacional.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 440 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Efectuar las actividades correspondientes a cada una de las fases del ciclo de vida del software (definición de objetivos, análisis de los requisitos, diseño general, diseño en detalle, programación, integración, validación, documentación e implementación) de las aplicaciones y sistemas información asignados, a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2	Elaborar los diferentes documentos técnicos de las aplicaciones y sistemas información, a su cargo, siguiendo las mejores prácticas de la ingeniería de software.
3	Revisar y mantener las aplicaciones y sistemas información asignados, para validar su óptimo funcionamiento en todos los ambientes (producción, pruebas, desarrollo y contingencia), siguiendo las mejores prácticas.
4	Atender los requerimientos técnicos de soporte o mantenimiento de las aplicaciones y sistemas información, presentados por los usuarios.
5	Realizar la estructuración o evaluación técnica de los procesos contractuales designados.
6	Colaborar en las actividades de gestión o seguimiento técnico, a la ejecución adecuada de los contratos designados, hasta su liquidación, presentando los informes y actas correspondientes.
7	Atender los comités técnicos o comités de control de cambios a los cuales sea convocado(a).
8	Efectuar y mantener el control de los inventarios a su cargo, informando cualquier novedad que se presente. (Hardware, Software, documentación, muebles y enseres a su cargo).
9	Efectuar verificación a la restauración de información de las aplicaciones, sistemas información y programas fuente a su cargo.
10	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 441 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112 - ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICAS	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentación técnica y código fuente de las aplicaciones y sistemas información asignados. Aplicaciones y sistemas información, asignados, disponibles y en correcto estado de operación. Procesos contractuales gestionados
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo y conocimiento en herramientas tecnológicas para el desarrollo de software de aplicaciones. Conocimiento y manejo de las metodologías y mejores prácticas para la construcción y administración de software
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 442 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	9. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	Conocimiento y manejo en la administración y gestión de sistemas operativos <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	10. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	11. Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales 14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 443 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GABINETE - DIRECCIÓN SECTORIAL DE COMUNICACIONES - GRUPO DE MEDIOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento periodístico y difusión de información sobre las actividades del Ministro de Defensa y eventos que se lleven a cabo desde el Ministerio de Defensa	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los respectivos cubrimientos que se soliciten, relacionados con consejos de seguridad, la Policía y las Fuerzas Militares, viceministerios y direcciones del Ministerio de Defensa. Articular a las Fuerzas Armadas y con el Ministerio de Defensa, los diferentes eventos, información y notas periodísticas. Consolidar información para el diseño y publicación de bullets o mensajes para el ministro dependiendo el tema o la coyuntura. Desarrollar, elaborar y/o emitir boletines de prensa, notas periodísticas, comunicados de prensa, material audiovisual y notas para el público. Gestionar contactos, búsqueda de información y noticias, lugares / logística para llevar a cabo las ruedas de prensa o declaraciones del vocero por parte de la Institución, así como coordinar preguntas y presencia de los periodistas. Analizar y generar reportes de los sucesos más importantes a nivel nacional e internacional, relacionado con el sector para estar en constante actualización ante una reacción por parte del vocero de la Institución. Resolver situaciones de urgencia institucional, así como búsqueda de información sobre un evento de último minuto. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 444 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	18 – COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
54 – GESTIÓN COMUNICATIVA	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Estrategias y políticas de comunicación pública proyectadas Campañas de divulgación de gestión y planes y programas institucionales Mensajes elaborados para informar los objetivos institucionales Comunicados y boletines de prensa elaborados Página web actualizada Informes y cuadros de control de monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales Producción de programas radiales y de televisión Videos institucionales Documentos diseñados para divulgación de gestión institucional Registro gráfico y archivo de actividades institucionales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector defensa	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
55 – INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector defensa	
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 445 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Plan nacional de desarrollo Política integral de seguridad Política de comunicaciones de gobierno Política de comunicación sectorial Planes, programas y políticas sectoriales Manual de redacción sectorial Estructura y entorno sectorial Manejo de programas de diseño gráfico Manejo de idioma extranjero</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector defensa	
56 – GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 446 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - GRUPO DE INSTRUCCIÓN Y DISCIPLINARIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios asignados y participar en el desarrollo de la cultura que genere un comportamiento ético de los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la base de datos de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 2. Realizar tableros de control para tener información consistente en tiempo real, de la oficina control disciplinario interno, para la toma de decisiones por parte de la alta dirección. 3. Apoyar la gestión de la seguridad de la información en todos los sistemas de información que utiliza la institución. 4. Apoyar los temas transversales de la dependencia tales como los relacionados con aspectos de calidad; planes de acción, planes de mejoramiento y estrategias de prevención. 5. Apoyar la formulación e implementación de estrategias y protocolos encaminados al mejoramiento, transparencia y publicidad en los procesos disciplinarios y las labores y actividades requeridas para garantizar la integridad de los expedientes y la reserva sobre los mismos, de conformidad con las normas vigentes. 6. Mantener actualizado el observatorio de conductas disciplinarias creado por la dependencia. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 9. Manejar y gestionar los sistemas de información que se implementen en la entidad, de acuerdo con el rol asignado al empleo, así como el software de documento electrónico, de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos generales que se determinen para el efecto. 10. Mantener actualizados los sistemas de información asuntos disciplinarios y bases de datos de los expedientes, así como apoyar el proyecto de respuesta a las peticiones y solicitudes de información que le sean asignadas. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 447 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización		
Orientación al usuario y al ciudadano		
	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
	Gestión de Procedimientos	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	27 – GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
76 – GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Investigaciones disciplinarias adelantadas Pruebas recopiladas Interrogatorios de parte Pronunciamientos disciplinarios efectuados. Capacitaciones efectuadas para mejoramiento de la cultura y ética del funcionario público Tableros de control (observatorio). <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia Ley 734 de 2002
	2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	
	3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	
	4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente	
	5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales	
	6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 448 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

77 – PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso
	8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas	Estructura de la organización pública general y de las fuerzas militares.
	9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	Régimen Disciplinario personal civil adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.
		<u>Evaluación:</u> oral o escrita

ÁREA FUNCIONAL


DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL - DESPACHO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL

PROPÓSITO PRINCIPAL


Orientar al Ministerio de Defensa Nacional por conducto de la Oficina de Control Interno Sectorial, evaluando y realizando seguimiento de manera independiente a los sistemas de gestión de control interno y disposiciones normativas para determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de los mismos, contribuyendo a la mejora continua y al logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y evaluar información requerida para contribuir con tareas de la Oficina de Control Interno Sectorial que tengan por objetivo verificar las políticas, programas, planes, procesos, procedimientos, servicios o productos de las entidades del Sector Defensa.
2. Atender como interlocutor a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que se practiquen en la entidad con la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
3. Revisar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos, productos y metas de las entidades auditadas o evaluadas, así como, recomendar acciones correctivas o preventivas pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación de conformidad con las instrucciones de la jefatura.
4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, alcance y periodicidad requeridas por la jefatura.
5. Asistir en ejercicios de auditoría de gestión calidad bajo normas ISO, o del modelo integrado de planeación y de gestión con el alcance que se le indique.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 449 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	11 – GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	<u>Productos y / o servicios:</u> Riesgos identificados y reportes. Informes de ejecución y seguimiento. Acompañamiento y asesorías prestadas en Control Interno. Informes de auditorías integrales de gestión y calidad <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política Colombiana de 1991. Función de las oficinas de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. Normas para el ejercicio del control interno en las
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
37 – GESTIÓN DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 450 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	entidades y organismos del estado. Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional,
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38- AUDITORIAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	Aplicabilidad de las normas de auditoría de general aceptación Rol del auditor y ejercicio de la auditoría Manejo de aplicativos informáticos para las auditorías. Negociación, comunicación interpersonal y manejo del conflicto. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINA DE RESPUESTA A INCIDENTES CIBERNÉTICOS – CSIRT- DESPACHO DE LA OFICINA DE RESPUESTA A INCIDENTES CIBERNÉTICOS-CSIRT

PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones en materia de capacidades del ecosistema cibernético, así como realizar las acciones de seguimiento, medición, análisis y evaluación en la materia, de acuerdo con los requerimientos del Ministerio de Defensa Nacional.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 451 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Gestionar los requerimientos con las instancias del ecosistema cibernético del sector, las actividades en materia de ciberseguridad y ciberdefensa.
2. Socializar lineamientos, planes y programas tendientes a mantener la seguridad del ecosistema cibernético y de la infraestructura crítica del Sector Defensa y hacer seguimiento a su implementación.
3. Articular las capacidades de ciberseguridad y ciberdefensa con las instancias y organismos del Sector Defensa
4. Acompañar la ejecución de programas y directrices en ciberseguridad y ciberdefensa con las instancias del Sector Defensa, con el fin de preservar la seguridad del ecosistema digital en el Sector.
5. Organizar actividades para velar por el análisis de la información de reportes, estadísticas, alarmas de posibles incidentes cibernéticos.
6. Apoyar las actividades para el fortalecimiento de las capacidades de seguridad digital del sector, hacer seguimiento, medición, evaluación y auditorías en materia de seguridad digital.
7. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, periodicidad y calidad requeridas por la dependencia.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 452 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

112 - ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICAS	funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<p>Elaborar Informes de las actividades enmarcadas en el PES</p> <p>Emitir, generar y responder a requerimientos derivados de comunicaciones oficiales, derechos de petición, etc., a los usuarios e instancias sectoriales e institucionales.</p> <p>Estructurar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión.</p> <p>Diseñar estándares, guías, manuales y protocolos en seguridad digital.</p> <p>Estructurar los de procesos de contratación para la adquisición de capacidades.</p> <p>Elaborar informes, boletines informativos y reportes estadísticos.</p> <p>Elaborar Informes de seguimiento a las actividades asignadas.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	9. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	
	10. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 453 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	11. Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión tecnología Gestión de proyectos de investigación y desarrollo Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática Negociación y transferencia tecnológica. Valoración de tecnologías. Tecnologías de la información <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	

ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL


PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa.
2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa.


Anexo Resolución No 1672 del 12 de mayo de 2023 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 6816 del 31 de diciembre 2022 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General"."

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 454 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso.
4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración.
5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 455 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	5	5
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines, Antropología, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Electrónica y afines, Arquitectura, Diseño y Afines, Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Terapias y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Filosofía y Afines, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño y Afines, Bibliotecología, Estadística y Afines, Publicidad y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.</p>		<p>Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>	
		ALTERNATIVA	
		<p>Experiencia por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>	
		*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 456 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA FUERZA PÚBLICA - GRUPO DE DESARROLLO HUMANO -	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones profesionales requeridas para la formulación, desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas sectoriales de Educación y de Desarrollo Humano de la fuerza Pública y demás asuntos propios de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y realizar seguimiento a las políticas sectoriales de Educación y de Desarrollo Humano de la Fuerza Pública. 2. Participar en el diseño de herramientas que permitan realizar monitoreo y seguimiento a la implementación de la Política Sectorial de Desarrollo Humano para la Fuerza Pública del Ministerio de Defensa Nacional. 3. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas sectoriales de Educación y de Desarrollo Humano de la Fuerza Pública. 4. Participar en las propuestas para lineamientos de gestión del conocimiento e innovación aplicables a los procesos educativos y de desarrollo humano de la Fuerza Pública. 5. Participar en las actividades requeridas para la implementación de la política sectorial de desarrollo y administración del talento humano de la Fuerza Pública del Ministerio de Defensa Nacional. 6. Participar en los procedimientos para evaluar permanentemente la estructura de personal de la Fuerza Pública, con el fin de hacer recomendaciones de mejoramiento y hacer seguimiento a la implementación de la política. 7. Orientar los ejercicios que permitan la verificación de necesidades de la Fuerza Pública. 8. Participar en la identificación de las necesidades que tenga la Fuerza Pública sirvan como insumo para la toma de decisiones para la elaboración de actos administrativos. 9. Presentar los informes del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la dependencia. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 457 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de gestión del talento humano formulados. Necesidades del personal identificadas. Competencias laborales de los funcionarios descritas. Informes de personal presentados. Actos administrativos de administración del personal proyectados. Calificaciones del servicio asesoradas y consolidadas. Reportes de personal efectuados. Certificaciones laborales expedidas. <u>Desempeño:</u>
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. Para garantizar su cumplimiento.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 458 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	7. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	Observación real o simulada de los criterios de desempeño
	8. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	<u>Conocimiento y formación:</u>
	9. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
	10. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	Normas de administración de personal del sector público.
	11. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	Normas del Sistema de Carrera Administrativa.
	12. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa.
	13. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos	Normas del Sistema de Seguridad Social Normas y técnicas de archivo documental.
	14. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos	Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional.
15. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Evaluación:</u> oral o escrita	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CONTABILIDAD GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 459 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Desarrollar las actividades requeridas para la preparación, revisión y consolidación de los estados financieros del Ministerio de Defensa Nacional (MDN).

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos para tal fin, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación y los entes rectores.
2. Conciliar periódicamente las cuentas contables con el fin de garantizar la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados financieros del Ministerio de Defensa Nacional.
3. Efectuar el control de las comunicaciones emitidas y recibidas por la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Participar las evaluaciones financieras de los procesos contractuales que adelanta la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
5. Elaborar la conciliación de saldos del sistema de cuenta única nacional y de acreedores varios de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
6. Realizar las gestiones necesarias para circularizar y consolidar las operaciones recíprocas de la Entidad.
7. Ejecutar las acciones de seguimiento de la gestión financiera a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF- Nación a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	36- GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 460 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Conciliación de cuenta única nacional, acreedores, giros y reintegros a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional. Actas de conciliación operaciones reciprocas de la Entidad. Informes contables consolidados Informes de evaluación</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Estructura y administración del Estado Régimen de Contabilidad Pública Contratación Estatal Finanzas públicas Guías financieras y políticas contables del Ministerio de Defensa Nacional. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos (SIIF-SAP-Excel).</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 461 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN DE CAPACIDADES E INNOVACIÓN - GRUPO DE MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD PRESUPUESTAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones profesionales requeridas para la formulación de las políticas de administración de recursos físicos, económicos, financieros del sector centralizado y descentralizado del Sector Defensa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo e implementación de la metodología de costo de ciclo de vida con base en estándares internacionales 2. Participar en la elaboración de los productos de la etapa de proyección de financiación del Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública. 3. Participar y administrar metodologías y herramientas en temas específicos para el desarrollo de la planeación presupuestal y toma de decisiones del Sector Defensa 4. Intervenir en el proceso anual de actualización del Sistema de Sostenibilidad del Gasto del Sector Defensa 5. Asistir en el desarrollo de metodologías que estandaricen y faciliten el cálculo de variables e insumos en las operaciones 6. Colaborar en la construcción de los procesos de identificación, definición e implementación de iniciativas de eficiencia en el gasto de los recursos del Sector Defensa y Seguridad. 7. Coadyuvar en la formulación de proyectos, garantizando la articulación efectiva con las políticas y los objetivos estratégicos del Sector Defensa y Seguridad 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 462 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12-GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1.El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyección de Costos de las Propuestas para el Cierre de Brechas de Capacidad Hojas de Ruta de Inversión de la Fuerza Pública Propuestas para el Cierre de Brechas de Capacidad a Implementar Alternativas Internas y Necesidades Internas de Financiación Adicionales Plan de Financiación para el Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	<u>Conocimiento y formación:</u> Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público. Marco legal del funcionamiento del sector descentralizado. Plan nacional de desarrollo Normas
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 463 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</p>	<p>presupuestales y financieras del sector público. Direccionamiento estratégico del sector defensa. Herramientas informáticas gerenciales Redacción de documentos técnicos financieros y estadísticos Interpretación de información financiera Conocimientos básicos de programación</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
--	--	---

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE GABINETE - DIRECCIÓN SECTORIAL DE COMUNICACIONES -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de comunicación para difundir a nivel interno y externo la gestión del Ministerio de Defensa Nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias de Comunicación a nivel Interno y Externo. 2. Realizar monitoreos especiales sobre la información de interés del Sector emitida en distintos medios de comunicación. 3. Participar en los eventos internos y externos de comunicación en el sector Defensa. 4. Administrar el contenido de la Intranet del Ministerio de Defensa Nacional. 5. Proyectar comunicados, boletines y notas de prensa para enviarlos a los medios de comunicación, así como artículos, notas y saludos de la alta Dirección. 6. Hacer transcripciones de las intervenciones públicas del Señor Ministro de Defensa, viceministros, en general de la Alta Dirección en los diferentes medios de comunicación, discursos, entre otros.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 464 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


7. Realizar cubrimientos periodísticos a los eventos y actividades públicas del Ministro y de los Viceministros, acompañándolos durante viajes, ruedas de prensa y diferentes actividades.
8. Gestionar la divulgación de publicaciones de las dependencias de la Unidad de Gestión General, en los medios de comunicación interna.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18 – COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
54 – GESTIÓN COMUNICATIVA	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Estrategias y políticas de comunicación pública proyectadas Campañas de divulgación de gestión y planes y programas institucionales Mensajes elaborados para informar los objetivos institucionales Comunicados y boletines de prensa elaborados Página web actualizada Informes y cuadros de control de monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales Producción
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector defensa	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 465 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	de programas radiales y de televisión Videos institucionales Documentos diseñados para divulgación de gestión institucional Registro gráfico y archivo de actividades institucionales
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
55 – INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector defensa	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	<u>Conocimiento y formación:</u> Plan nacional de desarrollo Política integral de seguridad Política de comunicaciones de gobierno Política de comunicación sectorial Planes, programas y políticas sectoriales Manual de redacción sectorial Estructura y entorno sectorial Manejo de programas de diseño gráfico Manejo de idioma extranjero
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector defensa	
56 – GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 466 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.</p> <p>13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información</p>	
16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE GABINETE - OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO - GRUPO DE GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO SECTORIAL DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir a la implementación de los planes y programas encauzados al desarrollo de actividades que promuevan la participación ciudadana y la atención al ciudadano.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades requeridas para la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC y/o Plan de Acción. 2. Orientar la formulación de mecanismos de colaboración adecuados para que los grupos étnicos, comunidades o colectivos de ciudadanos, se estructuren y determinen fórmulas de representación interna para el diálogo con el Ministerio de Defensa Nacional y sus dependencias 3. Asistir e impulsar el desarrollo de mecanismos de gobierno abierto que faciliten la participación de los grupos de valor en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TICS.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 467 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


4. Realizar análisis situacional y de comportamiento de canales y herramientas de atención y servicio, personal de primer nivel de servicio y encuestas de satisfacción.
5. Adelantar y evaluar la implementación de lineamientos en materia de servicio al ciudadano del Sector Defensa.
6. Adelantar las actividades para atender las respuestas de peticiones, solicitudes, quejas y reclamos presentados al Ministerio de Defensa Nacional.
7. Contribuir en las acciones de mejora para fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, servicio al ciudadano, transparencia y acceso a la información y racionalización de trámites.
8. Consolidar y evaluar el desarrollo de la Política de Servicio al Ciudadano adoptados por las dependencias y entidades del Sector Defensa.
9. Recomendar a la Jefatura de Oficina, las acciones que conlleven a la optimización de las políticas a cargo, según las capacidades de la entidad.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	46 – ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
140 - ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Procedimiento Gestión de PQRS Procedimiento Gestión Denuncias Estrategia de Racionalización de Trámites Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Institucional.
	2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 468 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos	Plan de Acción Planes de Trabajo de las Políticas que inciden en la relación con el ciudadano. Conceptos jurídicos. Informes de ejecución y gestión.
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados	
141 - RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> -Modelo Integrado de Planeación y Gestión. -Políticas públicas. -Lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, participación ciudadana, rendición de cuentas, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. -Lineamientos en materia de peticiones, quejas, reclamos, denuncias. -Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. -Normas sobre organización y funcionamiento del Estado.
	7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado	
	8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
142 - ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas	<u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados	
	11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados	
	12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 469 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 470 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO		Página 471 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		Código: GT. -F-114
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	4	11
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines</p>		Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.	
		ALTERNATIVA	
		<p>Experiencia por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 472 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA GSED - DIRECCIÓN CENTRO CORPORATIVO GSED - GRUPO DE ASUNTOS FINANCIEROS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones profesionales para la implementación de planes y programas que contribuyan al desarrollo y sostenibilidad de las entidades representadas en el "GSED".	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el proceso de análisis y seguimiento financiero y presupuestal de las entidades representadas en el Viceministerio de Veteranos y del Grupo Social Empresarial del Sector Defensa- GSED. 2. Participar en el manejo de la información para la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de gestión administrativa, financiera, presupuestal, de gobierno corporativo y de control, según el caso. 4. Revisar la viabilidad financieramente, la viabilidad de los proyectos, sinergias, alianzas y estandarización de procesos de carácter estratégico para la sostenibilidad y competitividad de las entidades representadas en el Grupo Social Empresarial del Sector Defensa- GSED. 5. Presentar los informes, conceptos y demás información solicitada acerca de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 473 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos avanzados en planeación estratégica y finanzas corporativas. Conocimientos en mercados y formulación de proyectos. Conocimientos en comercio internacional. Formulación de prospectivas financieras y estudios de mercado. Formulación y desarrollo plataforma Power BI Habilidades de Negociación.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 474 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Familia	12-GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1.El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica	<u>Producto y/o Servicio:</u> Plan estratégico proyectado Informes de seguimiento preparados Indicadores de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 475 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones necesarias para llevar a cabo la defensa judicial de la Nación -Ministerio de Defensa ante la jurisdicción constitucional y contencioso administrativa, así como la extrajudicial ante las autoridades administrativas y órganos de control competentes, tanto por activa como por pasiva.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en calidad de apoderado judicial al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos que se adelanten ante las jurisdicciones contenciosa administrativa y constitucional ante los diferentes órganos de control en los tramites de conciliación extrajudicial o judicial y autoridades administrativas. 2. Ostentar ante el Comité de Conciliación las fichas técnicas del estudio previo al ejercicio de la acción de repetición. 3. Desarrollar acciones para la formulación, defensa o direccionamiento de los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela (admisiones, fallos e incidentes de desacato) y/o los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia y de los procesos a cargo. 4. Contribuir en la construcción de protocolos, instrucciones y lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales. 5. Adelantar las acciones relacionadas con la gestión y coordinación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES LITIGIOSAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el proceso administrativo para el trámite de las cuentas de cobro derivadas de las conciliaciones y sentencias proferidas en contra del Ministerio de Defensa Nacional, sustanciarlas, liquidarlas y efectuar las coordinaciones requeridas para la contabilización y pago de estas.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 476 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar las solicitudes de cobro para el pago de sentencias y conciliaciones proferidas por los entes judiciales en contra de la NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, y solicitar los documentos para el lleno de los requisitos conforme a la Ley. Participar en la liquidación de los reconocimientos a que tiene derecho los beneficiarios de la sentencia judicial. Elaborar los actos administrativos que dan cumplimiento a las sentencias y conciliaciones proferidas por los entes judiciales en contra de la NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, de acuerdo con el formato adoptado siguiendo las instrucciones para cada caso en particular. Responder derechos de petición y tutelas de los asuntos que son competencia del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30-GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de respuesta a derechos de petición Fichas técnicas de conciliación extrajudicial y judicial Estudios de viabilidad del ejercicio de la acción de repetición.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 477 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas	Presentación de demandas y contestaciones. Presentación de recursos ordinarios y extraordinarios. Conceptos jurídicos
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	Propuestas de conciliación/ no conciliación para someter a Estudio por parte del Comité de Conciliación Informes de gestión jurídica donde se identifiquen hallazgos para mitigar el daño antijurídico. Respuesta a los Derechos de Petición que, por asuntos de competencia del Grupo, se deban atender. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y
	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 478 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	<p>procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - GESTIÓN LEGISLATIVA	22. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	23. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa	
	24. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	
	25. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación	
	26. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 479 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos	
	27. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar a la dirección para el diseño y seguimiento de las estrategias que permitan el logro de las metas y acuerdos de gestión.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y/o cumplir con los diferentes requerimientos del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y entrega, implementación y evaluación del proceso y procedimientos que ayudan al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Informar y socializar a los directores, jefes o coordinadores de dependencia sobre las instrucciones o lineamientos que se establezcan en el marco de la implementación del MIPG o temas de Calidad desde el Grupo de Gestión y Valor Público de la Dirección de Planeación y Presupuestación, así como los resultados de las diferentes reuniones. 3. Realizar las acciones necesarias para asegurar que los servidores públicos de la Dirección reciban la información de las instrucciones, charlas, sesiones, asesorías, reuniones y mesas de acompañamiento lideradas por la Dirección de Planeación y Presupuestación - Grupo de Gestión y Valor Público. 4. Acompañar a los directores y servidores públicos de las dependencias en las auditorías internas y externas al sistema de Gestión y Desempeño Institucional; y el cargue mensual, trimestral, semestral o anual, según aplique, del avance de los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI), plan Estratégico Sectorial (PES), Gestión MIPG. 5. Consolidar y enviar la información correspondiente al seguimiento del plan de trabajo de las políticas de gestión y desempeño en las cuales la dependencia sea líder de política. 6. Apoyar y asesorar el cumplimiento de los lineamientos y requerimientos de planeamiento institucional que realice el Grupo de Gestión y Valor Público; cumplimiento a los roles establecidos en las diferentes líneas de Defensa en la Unidad de Gestión General. 7. Implementar y monitorear los controles de riesgos del proceso con el apoyo de su equipo de trabajo. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 480 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORIA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Plan de acción de la vigencia ejecutado Procedimientos actualizados Formatos actualizados y controlados Planes de trabajo de las políticas MIPG ejecutados Indicadores de gestión actualizados Indicadores del Plan Estratégico Sectorial actualizados Acuerdo de gestión ejecutado.
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 481 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
--	--	--

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA FUERZA PÚBLICA - GRUPO DE DESARROLLO HUMANO -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales requeridas para la formulación, desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas sectoriales de Educación y de Desarrollo Humano de la fuerza Pública y demás asuntos propios de la dependencia
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y realizar seguimiento a las políticas sectoriales de Educación y de Desarrollo Humano de la Fuerza Pública. 2. Elaborar las herramientas que permitan realizar monitoreo y seguimiento a la implementación de la Política Sectorial de Desarrollo Humano para la Fuerza Pública del Ministerio de Defensa Nacional. 3. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas sectoriales de Educación y de Desarrollo Humano de la Fuerza Pública.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 482 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


4. Adelantar las acciones para la elaboración de la Política de Gestión y Desarrollo Humano y la Política de Educación de la Fuerza Pública en coordinación con las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
5. Proponer lineamientos de gestión del conocimiento e innovación aplicables a los procesos educativos y de desarrollo humano de la Fuerza Pública.
6. Proponer el direccionamiento estratégico del Desarrollo Humano de la Fuerza Pública y participar en las actividades requeridas para la implementación de la política sectorial de desarrollo y administración del talento humano de la Fuerza Pública del Ministerio de Defensa Nacional.
7. Participar en los procedimientos para evaluar permanentemente la estructura de personal de la fuerza pública, con el fin de hacer recomendaciones de mejoramiento y hacer seguimiento a la implementación de la política.
8. Presentar los informes del área, sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la dependencia.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 	<u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de gestión del talento humano formulados. Necesidades del personal identificadas.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 483 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. Para garantizar su cumplimiento.	Actos administrativos de administración del personal proyectados.
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	Informes de análisis y prospectiva Documentos de política formulados.
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	Herramientas de seguimiento y evaluación de política pública.
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	<u>Desempeño:</u> Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	7. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normas de administración de personal del sector público.
	8. La Evaluación del Desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	Normas del Sistema de Carrera Administrativa.
	9. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa.
	10. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	Normas del Sistema de Seguridad Social Normas y técnicas de archivo documental.
	11. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional.
	12. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos	<u>Evaluación:</u> oral o escrita

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 484 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	14. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos	
	15. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para la revisión y gestión de los proyectos de diseño organizacional de las dependencias y entidades del sector defensa, y apoyar las actividades de administración del talento humano en el Ministerio de Defensa Nacional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, revisión, seguimiento y actualización de los manuales de funciones y competencias de la Unidad de Gestión General y del Sector Defensa. 2. Orientar y acompañar la elaboración y revisión de estudios técnicos de cargas laborales de la Unidad de Gestión General y del Sector Defensa. 3. Participar en la implementación, evaluación y seguimiento del Plan para el desarrollo y evaluación de competencias del personal civil de la UGG del MDN de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y necesidades de la Entidad. 4. Formular, planear, implementar, evaluar y realizar seguimiento al Programa de Clima y Cultura Organizacional del personal civil y uniformado de la UGG del MDN de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y necesidades de la Entidad. 5. Adelantar las acciones necesarias para la implementación, control, capacitación y seguimiento del Sistema Especial del Carrera del Sector Defensa, como evaluación de Desempeño Laboral, Registro Público de Carrera Administrativa, Comisión de Personal, Acuerdos de Gestión entre otros de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Participar en la planeación e implementación de las políticas y evaluación de desempeño de la gestión de la Dirección proponiendo actividades de mantenimiento, solución y mejoramiento.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 485 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


7. Aplicar, analizar y valorar las pruebas psicotécnicas de competencias blandas de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las áreas de trabajo o dependencias de la Entidad de acuerdo con su competencia profesional.
8. Proponer e implementar estrategias para el fortalecimiento de las habilidades y calidad de vida del talento humano incorporando elementos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación, capacitación, bienestar, gestión del cambio entre otros en la UGG del Ministerio de Defensa Nacional.
9. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas en relación con las funciones propias del cargo, que contengan información concluyente que facilite la toma de decisiones y permita la identificación de oportunidades de mejora.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	14 – GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44 – PROYECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos de propuestas, estudio de cargas laborales, Cuadros de control, Conceptos, Informes de gestión e investigación, Asesorías, Formatos, Bases de datos, Plan de trabajo de
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 486 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos</p> <p>4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias</p> <p>5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.</p> <p>6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales</p> <p>7. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.</p> <p>8. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>9. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales</p>	<p>políticas institucionales, Matrices de evaluación, Actas</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normas de organización del estado Normas del sistema de Carrera Instrumentos de rediseño institucional del estado colombiano Entorno y organización del Sector Defensa Normatividad del Sector Defensa. Organización del Estado Organización y funcionamiento de la Entidad Procesos y procedimientos Formulación e implementación de políticas Sistema de Gestión de Calidad Plan Estratégico de Talento Humano Guías técnicas de las Entidades rectoras</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
Familia	43 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 487 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de gestión del talento humano formulados. Necesidades del personal identificadas, Competencias laborales de los funcionarios descritas, Informes de personal presentados, Actos administrativos de administración del personal proyectados, Calificaciones del servicio asesoradas y consolidadas. Historias laborales documentadas Reportes de personal efectuados Certificaciones laborales expedidas Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos.
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. Para garantizar su cumplimiento.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	7. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	9. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	10. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	11. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de Carrera Administrativa.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 488 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	12. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p>Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social Normas y técnicas de archivo documental. Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional. Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	13. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos	
	14. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos	
	15. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales requeridas para la formulación de las políticas de administración de recursos físicos, económicos, financieros del sector descentralizado del Sector Defensa y el manejo de asuntos propios de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los trámites para participar como gestores de proyectos logísticos del Sector Defensa para la modernización de procesos y optimización de recursos. 2. Participar en las acciones para definir, generar y capacitar sobre políticas y estrategias en temas de procesos logísticos aplicables al Sector Defensa. 3. Diseñar y Realizar Seguimiento a la implementación de las Políticas Logísticas en el Sector Defensa. 4. Preparar las acciones para participar en procesos prospectivos en materia de logística. 5. Articular la formulación de planes, programas y metodologías para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Sector Defensa.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 489 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


6. Efectuar las acciones para el Seguimiento, evaluación y Auditoria y Gerencia de Información y Análisis, para contribuir al cumplimiento del proceso del Control Gerencial.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	2-ASESORIA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Plan de acción de la vigencia ejecutado Procedimientos actualizados Formatos actualizados y controlados Planes de trabajo de las políticas MIPG ejecutados Indicadores de gestión actualizados Indicadores del Plan Estratégico Sectorial actualizados Acuerdo de gestión ejecutado. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 490 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

ÁREA FUNCIONAL


VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - GRUPO DE PROGRAMACIÓN COOPERACIÓN CON EE. UU.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades profesionales de apoyo a la Dirección de Planeación y Presupuesto en la implementación de los lineamientos para la planeación, ejecución y seguimiento de adquisiciones a través del Programa de Asistencia y Seguridad de los Estados Unidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la planeación, ejecución y seguimiento de las adquisiciones a través del Programa de Asistencia y Seguridad de los Estados Unidos.
2. Actuar como punto de contacto ante las Direcciones de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, para la correcta elaboración y suscripción de los documentos asociados al LOR (Letter of Request) o Carta de Solicitud y a la LOA (Letter of Offer and Acceptance) o Carta de Oferta y Aceptación, relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios a través del Programa de Asistencia y Seguridad de los Estados Unidos.
3. Elaborar informes a la planeación y ejecución de las adquisiciones realizadas por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General a través del Programa de Asistencia y Seguridad de los Estados Unidos.
4. Asistir al Coordinador del Grupo en las funciones de secretaría técnica del pre-Comité y Comité para el Estudio, Análisis y Seguimiento a los documentos LOR y LOAs o su equivalente.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 491 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


5. Realizar el seguimiento a la implementación de la plataforma Bizagi, en apoyo a las oficinas de la Fuerza Pública y el Ministerio de Defensa Nacional sobre las adquisiciones a realizar bajo el programa de Asistencia y Seguridad.
6. Realizar las actividades relacionadas con los temas de Gestión y Valor Público del grupo.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12- GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Servicios de orientación a las unidades del Sector Defensa en la correcta elaboración de los asociados al LOR (Letter of Request) o Carta de Solicitud y a la LOA (Letter of Offer and Acceptance) o Carta de Oferta y Aceptación, relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios a través del Programa de Asistencia y Seguridad de los Estados Unidos del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General. LOR (Letter of Request) o Carta de Solicitud, y
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 492 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	<p>documentos asociados (estudio previo, presentación, entre otros), del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General.</p> <p>Actas e Informes de gestión del programa FMS desarrollado por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Plan Nacional de Desarrollo Políticas y Guías de alineación estratégica sectorial Formulación y desarrollo de proyectos de Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales, políticos Seguimiento y control de proyectos Herramientas informáticas de seguimiento de proyectos Presentación y redacción de informes. Conocimientos básicos en el Programa de Ventas Militares al Extranjero (FMS) y la Metodología del Modelo de Planeación por Capacidades de la Fuerza Pública. Conocimiento y manejo del idioma inglés nivel B1 del</p>
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 493 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

		<p>Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
--	--	--

ÁREA FUNCIONAL

VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN DE CAPACIDADES E INNOVACIÓN - GRUPO DE MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD PRESUPUESTAL -

PROPÓSITO PRINCIPAL


Efectuar las acciones profesionales requeridas para la formulación de las políticas de administración de recursos físicos, económicos, financieros del sector centralizado y descentralizado del Sector Defensa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Coadyuvar en el desarrollo e implementación de la metodología de costo de ciclo de vida con base en estándares internacionales
2. Intervenir en la elaboración de los productos de la etapa de proyección de financiación del Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública.
3. Administrar metodologías y herramientas en temas específicos para el desarrollo de la planeación presupuestal y toma de decisiones del Sector Defensa
4. Asistir en el proceso anual de actualización del Sistema de Sostenibilidad del Gasto del Sector Defensa
5. Asistir en los procesos de identificación, definición e implementación de iniciativas de eficiencia en el gasto de los recursos del Sector Defensa y Seguridad.
6. Asistir en la formulación de proyectos, garantizando la articulación efectiva con las políticas y los objetivos estratégicos del Sector Defensa y Seguridad
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 494 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Orientación al usuario y al ciudadano		Gestión de Procedimientos
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12-GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1.El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyección de Costos de las Propuestas para el Cierre de Brechas de Capacidad Hojas de Ruta de Inversión de la Fuerza Pública Propuestas para el Cierre de Brechas de Capacidad a Implementar Alternativas Internas y Necesidades Internas de Financiación Adicionales Plan de Financiación para el Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	<u>Conocimiento y formación:</u> Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público. Marco legal del funcionamiento del sector descentralizado. Plan nacional de desarrollo Normas presupuestales y financieras
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 495 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<p>del sector público. Direccionamiento estratégico del sector defensa. Herramientas informáticas gerenciales</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA DE GABINETE - DIRECCIÓN SECTORIAL DE COMUNICACIONES - GRUPO AUDIOVISUAL Y DIGITAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la divulgación de la información del Ministerio de Defensa Nacional a los medios de comunicación y la comunicación interna del Sector Defensa a través del sitio web y las distintas modalidades de la comunicación social requeridas por el Sector defensa.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar grabaciones en video de las intervenciones y actividades públicas del Ministro de Defensa Nacional, los viceministerios, miembros de la alta dirección y de las demás dependencias de la Unidad de Gestión General. 2. Consolidar permanentemente el archivo audiovisual institucional registrado con los estándares establecidos en el instructivo de archivo de la dirección Sectorial de Comunicaciones para almacenarlo en la plataforma en la nube AZURE. 3. Acompañar los desplazamientos de los miembros de la alta dirección dentro y fuera del país con el propósito de registrar las diferentes actividades públicas institucionales para posteriormente transformarse en mensajes estratégicos que fortalezcan la divulgación de los principales logros alcanzados por la gestión institucional. 4. Evaluar las actividades de catalogación del material audiovisual registrado y relacionado con las actividades públicas de los miembros de la alta dirección además de facilitar la creación de copias digitales para los medios de comunicación. 5. Organizar y establecer las necesidades técnicas en los escenarios establecidos para realizar actividades de divulgación de información pública, tales como declaraciones, ruedas de prensa y otros eventos. Evaluar el impacto y salvaguardar la imagen institucional, así como propender por el buen uso de los elementos técnicos institucionales para el desempeño de las labores asignadas. 6. Controlar y analizar el montaje de los equipos técnicos necesarios para la realización de eventos públicos, particularmente en escenario externos en los que se realizarán actividades de divulgación de información pública. 		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 496 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


7. Conceptualizar y aportar en la construcción de piezas audiovisuales para el fortalecimiento y posicionamiento de la imagen institucional en el imaginario de los diferentes grupos de interés relacionados con la institución.
8. Realizar guiones para productos audiovisuales en el marco de los estándares establecidos por la Dirección Sectorial de Comunicaciones, asimismo clasificar, seleccionar y suministrar material audiovisual requerido para la producción de las diferentes piezas que serán divulgadas a través de los medios de comunicación institucionales.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	18 – COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
54 – GESTIÓN COMUNICATIVA	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Piezas audiovisuales de alto impacto para apoyar la divulgación de mensajes institucionales Material audiovisual para la divulgación de información institucional en medios de comunicación
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 497 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	<p>Documentos audiovisuales para la memoria histórica institucional.</p> <p>Guiones para el desarrollo de piezas audiovisuales</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
55 – INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector defensa	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Conocimientos en programas de edición de toda la suite de Adobe, Final Cut y Avid Media Composer. Asimismo, comprensión de los elementos audiovisuales.</p> <p>Conocimiento en el uso de cámaras de video semi y profesionales, programar sus diferentes funciones, además de los formatos de grabación y reproducción.</p> <p>Conocimiento en plataformas de archivo como AZURE de Microsoft.</p> <p>Conocimientos técnicos y profesionales para el desarrollo de transmisiones en directo vía streaming con el apoyo de equipos como Aviwest y/o Live U.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 498 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


56 – GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13 los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 499 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL - DESPACHO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo el seguimiento y control de la gestión de las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional y la implantación de la cultura de autocontrol.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer y evaluar información requerida para contribuir con tareas de la Oficina de Control Interno Sectorial que tengan por objetivo verificar las políticas, programas, planes, procesos, procedimientos, servicios o productos de las entidades del Sector Defensa. 2. Participar como interlocutor a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que se practiquen en la entidad con la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida. 3. Revisar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos, productos y metas de las entidades auditadas o evaluadas, así como, recomendar acciones correctivas o preventivas pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación de conformidad con las instrucciones de la jefatura. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, alcance y periodicidad requeridas por la jefatura. 5. Asistir en ejercicios de auditoría de gestión calidad bajo normas ISO, o del modelo integrado de planeación y de gestión con el alcance que se le indique. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 500 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	11 – GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	<p><u>Productos y / o servicios:</u> Riesgos identificados y reportes. Informes de ejecución y seguimiento. Acompañamiento y asesorías prestadas en temas del MECI y Control Interno. Informes de auditorías integrales de gestión y calidad</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política Colombiana de 1991. Función de las oficinas de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado. Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional,</p>
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
37 – GESTIÓN DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 501 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38- AUDITORIAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	Aplicabilidad de las normas de auditoría de general aceptación Rol del auditor y ejercicio de la auditoría Manejo de aplicativos informáticos para las auditorías. Negociación, comunicación interpersonal y manejo del conflicto. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	
ÁREA FUNCIONAL		
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 502 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORIA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 503 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	aceptadas. Asesorías prestadas.
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes.
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 504 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	2	48
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines</p>	<p>Dos (02) meses de experiencia profesional relacionada</p>		
	ALTERNATIVA		
	<p>Experiencia por: Por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia técnica relacionada, por doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> <p><small>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.3, 1.6.1</small></p>		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 505 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GABINETE - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GABINETE - GRUPO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los planes y programas orientados a la aplicación de las políticas propias de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar sus conocimientos para la implementación de los lineamientos relacionados con el servicio al ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos, estándares de calidad y atribuciones respectivas del Ministerio de Defensa Nacional y del Sector Defensa. 2. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas propias de la dependencia. 3. Contribuir en la elaboración de los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en las materias propias de la dependencia. 4. Organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa acerca de las necesidades propias de la dependencia. 5. Presentar los informes del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 506 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORIA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 507 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES-
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para el servicio de mantenimiento y adecuación a los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión General.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión General y sus sedes, así como la revisión y análisis de presupuestos de los mantenimientos preventivos y correctivos. 2. Gestionar con el personal de apoyo el mantenimiento correctivo y preventivo de las áreas que lo requieran, para su conservación y funcionamiento, por necesidad inminente o por instrucciones recibidas, de acuerdo con la programación e instructivos establecidos 3. Realizar el levantamiento de la información relacionada con el estado de la infraestructura física producto de inspecciones periódicas a cada una de las sedes de la Unidad de Gestión General, así como a sus dependencias, con el fin de identificar las acciones preventivas y/o correctivas que deban ser adelantadas. 4. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos de bienes y servicios, durante la etapa contractual y post contractual relacionados con la dependencia, cuando se requiera 5. Elaborar la estructuración técnica para los procesos de contratación relacionados con los mantenimientos de infraestructura, obras menores y demás relacionados que se requieran en la Unidad de Gestión General y sus sedes, así como participar en las actividades asignadas de la etapa precontractual, cuando se requiera. 6. Realizar las visitas técnicas a los predios inmuebles e instalaciones que se consideren necesarios para el arrendamiento o adecuaciones de nuevas oficinas de las dependencias de la Unidad de Gestión General. 7. Participar en el Comité Técnico de Bienes muebles con el fin de orientar a la Dirección Administrativa sobre la destinación de algunos elementos en especial mobiliario de la Unidad de Gestión General y sus sedes, cuando se requiera. 8. Mantener la información actualizada, completa y veraz que pueda ser usada en los procesos de evaluación y auditoría que permita la generación de documentos, informes y toma de decisiones cuando así se requiera. 9. Presentar informes de las actividades de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 508 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SOLUCIÓN TEMPORAL FORTALEZA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación de planes, manuales, procedimientos y políticas que permitan dar cumplimiento a las actividades administrativas del Edificio Solución Temporal Fortaleza.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y administrar el uso de los espacios físicos de la solución temporal Fortaleza, teniendo en cuenta las solicitudes de las unidades ejecutoras usuarias. 2. Atender los requerimientos de mantenimiento de infraestructura y servicios que sean requeridos por las diferentes unidades ejecutoras de la solución temporal Fortaleza. 3. Desarrollar y administrar una herramienta tecnológica que permita recepcionar, administrar y dar trámite a requerimientos de mantenimiento, servicios y usos de espacios físicos. 4. Estudiar, analizar y presentar a la Dirección Administrativa para aprobación, las modificaciones de infraestructura y mobiliario que requieran realizar las unidades ejecutoras en la solución temporal Fortaleza. 5. Realizar las actividades requeridas para identificar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones de la solución temporal Fortaleza y coordinar la programación y realización de las acciones correspondientes. 6. Hacer seguimiento y control al consumo de los servicios públicos de la solución temporal Fortaleza y tramitar los respectivos pagos. 7. Elaborar y/o actualizar, para validación de la Dirección Administrativa y posterior aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Plan de Gestión Ambiental de la solución temporal Fortaleza. 8. Elaborar los documentos previos de los procesos contractuales que deba adelantar el grupo, en cumplimiento de las necesidades establecidas dentro del Plan Anual de Adquisiciones. 9. Realizar el levantamiento de la información relacionada con el estado de la infraestructura física producto de inspecciones periódicas a cada una de las sedes de la Unidad de Gestión General así como a sus dependencias, con el fin de identificar las acciones preventivas y/o correctivas que deban ser adelantadas. 10. Presentar informes de las actividades de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 509 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Fuerza Pública		
Compromiso con la organización		
Orientación al usuario y al ciudadano		
	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
	Gestión de Procedimientos	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	45 – GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
135 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1.Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias	<u>Producto y/o Servicio:</u> Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones. Bases de datos y/o registros actualizados de mantenimientos a la infraestructura. Proyección de documentos, oficios y/o comunicaciones oficiales requeridas Proyecto de documentos previos y estudios de mercado Elaboración de informes requeridos o solicitados de mantenimiento preventivo y correctivo y del estado de
	2.Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento	
136 - ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	3.Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	4.La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	
137 – SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	5.Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas	
	6.Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 510 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	7. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	infraestructura de la Unidad de Gestión General y sus sedes. Elaboración de conceptos técnicos de bienes inmuebles
138 – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias	Plan de compras proyectado Bienes y servicios asignados por dependencia Estadísticas de consumo y utilización de recursos actualizadas Bases de datos de bienes y servicios actualizadas Informes de austeridad presentados.
	9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad	
139 – PLAN DE COMPRAS	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Procedimientos, instructivos y manuales impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia. Interpretación y ejecución de planimetría. Conceptos básicos en construcción Conocimientos en funcionamiento de obras Conocimientos en coordinación de proyectos Manejo de personal, Análisis de presupuesto. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 511 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones necesarias para llevar a cabo la defensa judicial de la Nación -Ministerio de Defensa ante la jurisdicción constitucional y contencioso administrativa, así como la extrajudicial ante las autoridades administrativas y órganos de control competentes, tanto por activa como por pasiva.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en calidad de apoderado judicial al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos que se adelanten ante las jurisdicciones contenciosa administrativa y constitucional ante los diferentes órganos de control en los tramites de conciliación extrajudicial o judicial y autoridades administrativas. 2. Participar en la elaboración de conceptos y/o recomendaciones dentro de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos ante el Comité de Conciliación relacionadas con los procesos a cargo que se adelanten ante las autoridades judiciales, órganos de control o administrativas en sede extrajudicial y judicial. 3. Elaborar conceptos, derechos de petición y acciones de tutela (admisiones, fallos e incidentes de desacato) y/o los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia y de los procesos a cargo. 4. Adelantar las acciones relacionadas con la gestión y coordinación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 512 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO DE POLÍTICAS Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la defensa en sede extrajudicial de la entidad, como parte pasiva y parte activa, y lograr la identificación de hallazgos comunes para mitigar los riesgos que se presenten en el marco de la prevención del daño antijurídico.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en calidad de apoderado judicial al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos que se adelanten ante las jurisdicciones contenciosa administrativa y constitucional ante los diferentes órganos de control en los tramites de conciliación extrajudicial o judicial y autoridades administrativas. 2. Proyectar lineamientos, recomendaciones, conceptos, directrices y cualquier otra acción dirigida a la capacitación de los colaboradores en la defensa litigiosa 3. Elaborar conceptos y/o recomendaciones dentro de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos ante el Comité de Conciliación relacionadas con los procesos a cargo que se adelanten ante las autoridades judiciales, órganos de control o administrativas en sede extrajudicial y judicial 4. Contribuir en la construcción de protocolos, instrucciones y lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales 5. Presentar propuestas para estudio del Comité de Conciliación de las solicitudes de conciliación extrajudicial donde sea convocada la Nación – Ministerio de Defensa Nacional. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Participar en la construcción de conceptos, derechos de petición y acciones de tutela (admisiones, fallos e incidentes de desacato) y/o los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia y de los procesos a cargo. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 513 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES LITIGIOSAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el proceso administrativo para el trámite de las cuentas de cobro derivadas de las conciliaciones y sentencias proferidas en contra del Ministerio de Defensa Nacional, sustanciarlas, liquidarlas y efectuar las coordinaciones requeridas para la contabilización y pago de estas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar las solicitudes de cobro para el pago de sentencias y conciliaciones proferidas por los entes judiciales en contra de la NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, y solicitar los documentos para el lleno de los requisitos conforme a la Ley. 2. Asistir la liquidación de los reconocimientos a que tiene derecho los beneficiarios de la sentencia judicial. 3. Proyectar los actos administrativos que dan cumplimiento a las sentencias y conciliaciones proferidas por los entes judiciales en contra de la NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, de acuerdo con el formato adoptado siguiendo las instrucciones para cada caso en particular. 4. Emitir respuesta a los derechos de petición y tutelas de los asuntos que son competencia del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo
ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO NEGOCIOS GENERALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar jurídicamente a los despachos de Nivel Directivo en el desarrollo de conceptos y actos administrativos requeridos en el Ministerio de Defensa Nacional y actuar como segunda instancia según lo establecidos en los procedimientos de la entidad


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 514 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar los proyectos de ley de iniciativa ministerial que le sean solicitados por el Ministro de Defensa Nacional, los Viceministros, el Secretario de Gabinete y el Secretario General, que deban ser presentados al Congreso, así como las exposiciones de motivos respectivas. Revisar los actos administrativos que sean sometidos a su consideración y que deba suscribir el Ministro de Defensa Nacional. Tramitar los recursos, revocatorias directas, consultas y demás acciones jurídicas propias de la dependencia. Consolidar los documentos para dar respuesta a los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela que tengan que ver con las funciones de la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en el Ministerio de Defensa Nacional. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Elaborar proyectos de Resoluciones y Decretos que allegan las diferentes Fuerzas y la Policía Nacional, emitiendo el concepto jurídico de viabilidad para las Firmas del señor Ministro y Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional. Emitir respuestas ante las solicitudes de cambio de la calificación de los Informativos Administrativos por muerte o lesión, emitiendo el proyecto del acto administrativo que corresponda, para la firma del señor Ministro de Defensa Nacional. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO PROCESOS ORDINARIOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la representación judicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte Nación - Ministerio de Defensa Nacional, ante la Jurisdicción Civil y Laboral, Justicia Penal Militar y Policial, Justicia Penal Ordinaria, Sistema Penal Acusatorio, Ley de Justicia y Paz, Justicia Transicional - Jurisdicción Especial para la Paz – JEP; los trámites jurídicos ante las instancias competentes; y la administración y saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 515 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, para efectos judiciales o extrajudiciales en los procesos adelantados ante la Jurisdicción Civil y Laboral, que se instauren su contra o que éste –el Ministerio de Defensa Nacional– promueva dentro de los términos legales. Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, para efectos de los procesos adelantados ante la Justicia Penal Militar, Justicia Penal Ordinaria Ley 600 de 2000, Sistema Penal Acusatorio Ley 906 de 2004, Ley de Justicia y Paz, Justicia Transicional - Jurisdicción Especial para la Paz – JEP. Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional, para efectos de los trámites relacionados con procesos policivos y demás actuaciones administrativas. Efectuar la realización, ejecución y seguimiento de los tramites jurídicos relacionados con el saneamiento predial a los bienes inmuebles propiedad de la Nación- Ministerio de Defensa Nacional, que se encuentren afectados con ocupaciones ilegales y/o ocupaciones de hecho, previa solicitud de la dependencia interesada y aprobación del Grupo Técnico de Bienes Inmuebles de la Dirección Logística. Efectuar la realización y ejecución de los trámites pertinentes para lograr la enajenación a título gratuito y oneroso, servidumbres, permutas comodatos de los bienes inmuebles de la Nación- Ministerio de Defensa Nacional, contando con la aprobación del Grupo Técnico de Bienes Inmuebles de la Dirección Logística. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 516 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30-GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de respuesta a derechos de petición Fichas técnicas de conciliación extrajudicial y judicial Estudios de viabilidad del ejercicio de la acción de repetición. Presentación de demandas y contestaciones. Presentación de recursos ordinarios y extraordinarios. Conceptos jurídicos
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	Propuestas de conciliación/ no conciliación para someter a Estudio por parte del Comité de Conciliación Informes de gestión jurídica donde se identifiquen hallazgos para mitigar el daño antijurídico. Respuesta a los Derechos de Petición que, por asuntos de competencia del Grupo, se deban atender.
	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 517 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - GESTIÓN LEGISLATIVA	22. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	23. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa	
	24. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	
	25. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 518 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	26. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos	
	27. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	

ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN - GRUPO ADQUISICIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, Unidad de Gestión General.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos y actos administrativos en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos de contratación, que le sean asignados. 2. Organizar y participar en las diferentes audiencias públicas que se deban llevar a cabo en los procesos de contratación, que le sean asignados. 3. Realizar la publicación de la información y los documentos contractuales en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública o la plataforma dispuesta para tal fin, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Adelantar los trámites de modificaciones, aclaraciones, adiciones y prórrogas requeridas a los contratos que le sean asignados. 5. Proyectar las respuestas para las peticiones dirigidas a la dependencia. 6. Preparar los informes que le sean requeridos. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 519 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	26-GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74 – GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Minutas de Contratos proyectadas Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorías Jurídicas prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
75 – ANÁLISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	<u>Conocimiento y formación:</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 520 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
--	---	--


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN TESORERÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la administración y gestión financiera de la Unidad de Gestión General.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los soportes de las consignaciones realizadas a las cuentas bancarias de la DGCPTN en cabeza de la Unidad de Gestión General de vigencia actual y anteriores y enviarlos al Grupo Contabilidad General para su respectiva clasificación. 2. Generar las órdenes de pago No presupuestales (extensivas) a las órdenes de pago con medio de pago traspaso a pagaduría. 3. Tramitar mensualmente a la ESAP y al Ministerio de Educación con los respectivos soportes de pago (Orden de Pago y PILA) los formularios enviados por el Grupo de Nómina y Seguridad Social correspondiente a los aportes Ley 21 de 1982. 4. Realizar en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación el cargue de los extractos bancarios de las cuentas corrientes del Fondo de Defensa Nacional y Fondo Interno de la Unidad de Gestión General. 5. Aplicar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, los recaudos de las cuentas corrientes Fondo de Defensa Nacional y Fondo Interno de la Unidad de Gestión General. 6. Efectuar el registro de los reintegros presupuestales con y sin situación de fondos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación 7. Generar las certificaciones de pago de Resoluciones de sentencias que soliciten para trámites jurídicos (personas naturales, entes de control y oficinas del Ministerio). 8. Preparar los primeros cinco días hábiles del mes al Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado los pagos correspondientes a las planillas de los Desmovilizados.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 521 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

9. Tramitar el traslado de los recursos en efectivo a (SCUN), elaborar los oficios de traslados SEBRA de los recursos en efectivo a la DGCPN del Fondo de Defensa y Fondo Interno y revisar semanalmente los movimientos de las Libretas (SCUN) para mantener el control de los recursos.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	36- GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 522 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	<u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto. Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. <u>Evaluación:</u> Oral o escrita
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TICS - GRUPO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la articulación de acciones tendientes a administrar, desarrollar y mantener en óptimo estado y actualizada la infraestructura informática y de comunicaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la herramienta de backup System Center Data Protection Manager y la Biblioteca de cintas HPE (Hewlett Packard Enterprise) aplicando los procedimientos de respaldo y recuperación de datos, bases de datos, servidores y aplicativos que permitan la recuperación segura ante una eventual contingencia. Verificando que su funcionamiento sea el adecuado, atendiendo las solicitudes de soporte de eventos, incidentes y problemas relacionados con las plataformas.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 523 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

2. Proponer, diseñar e implementar planes de pruebas y recuperación de la infraestructura tecnológica de la entidad, actualizando las políticas de backup establecidas.
3. Presentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas de backup de la información, garantizando el respaldo continuo y seguro de la información.
4. Administrar el sistema de almacenamiento tipo SAN (Storage Area Network) de la entidad, efectuando un constante seguimiento de los dispositivos que la conforman, provisionando los servicios de acuerdo con las indicaciones brindadas.
5. Administrar, mantener, soportar y operar las herramientas de seguridad informática a nivel institucional dispuestas tanto en sitio como en nube.
6. Verificar y mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo y los activos de información, garantizando que los controles que se estén implementando de forma correcta.
7. Administración de la herramienta del file server gestionando las solicitudes que requieran los funcionarios de la entidad.
8. Acompañar y participar como auditor interno en las auditorías del SGSI (sistema de gestión de seguridad de la información).
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TICS - GRUPO DE SEGURIDAD DIGITAL -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la articulación de acciones tendientes a administrar, desarrollar y mantener en óptimo estado y actualizada la infraestructura informática y de comunicaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis de la información de reportes, estadísticas, disponibilidad e intentos de ataques, generada por los diferentes equipos de seguridad bajo su gestión efectuando los seguimientos, acciones correctivas y preventivas correspondientes. 2. Presentar las propuestas técnicas requeridas para la estructuración y evaluación de pliegos y la supervisión técnica de los contratos en tecnología de la información.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 524 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


<ol style="list-style-type: none"> 3. Poner en marcha los programas estratégicos e iniciativas sectoriales en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Participar en la definición de políticas, normas, metodologías, procedimientos y estándares aplicables en el área de seguridad, documentándolas y actualizándolas. 5. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Implementar estrategias, procedimientos y lineamientos de acuerdo con el Plan de Continuidad Tecnológico del Negocio para el Sector Defensa. 7. Participar en los proyectos del Grupo de Seguridad Digital, aportando su experiencia, de manera que estos requerimientos se incorporen. 8. Elaborar y hacer seguimiento a los análisis de vulnerabilidades técnicas a la infraestructura tecnológica de la UGG en gestión de la DTICS. Así como gestionar la plataforma de análisis de vulnerabilidades. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Fuerza Pública		
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112 - ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICAS	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Infraestructura informática en operación.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 525 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos</p> <p>3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.</p>	<p>Soporte infraestructura tecnológica.</p> <p>Disponibilidad de la infraestructura.</p> <p>Infraestructura tecnológica actualizada y asegurada</p>
113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	<p>4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa</p> <p>5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos</p> <p>6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos</p> <p>7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales</p>	<p>Estudios previos y análisis del sector para contratación de servicios tecnológicos.</p> <p>Documentación del Plan de Continuidad Tecnológico del Negocio (Análisis de impacto BIA, Plan de recuperación ante desastres DRP)</p> <p>Informes ejecutivos.</p> <p>Reportes e informe sobre disponibilidad de las plataformas</p> <p>Informes sobre los escenarios de ataque hacia la infraestructura del Ministerio de Defensa Nacional</p>
114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	<p>8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica</p> <p>9. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución</p> <p>10. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa</p>	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Gestión tecnología Gestión de proyectos de investigación y</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 526 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	11. Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	desarrollo Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática Negociación y transferencia tecnológica. Valoración de tecnologías. Tecnologías de la información
115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	Fundamentos básicos de la nube. Fundamentos seguridad de la nube. Seguridad Física y de la Informática. Metodologías para la gestión de riesgos.
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	Administración en soluciones de almacenamiento. Gestión de riesgos. Normatividad ISO 27001:2013, 27002:2013 Administración de software de monitoreo de TI (Gestión de vulnerabilidades)
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	Contratación Estatal Gestión de proyectos Implementación al Plan de Continuidad Tecnológico del Negocio. Ciberseguridad y Seguridad de la Información.
		<u>Evaluación:</u> oral o escrita.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 527 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 528 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 529 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	46
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines</p>			

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 530 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ARCHIVO GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones requeridas en el proceso de asignación y distribución de los derechos de petición allegados al Grupo de Archivo General, así como apoyar las actividades de desarrollo archivístico.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la aceptación de correspondencia y derechos de petición allegados para dar respuesta en el Grupo Archivo General. Revisar y asignar para respuesta al interior del Grupo Archivo General los requerimientos o peticiones allegadas de la ciudadanía Realizar seguimiento al contenido de los requerimientos o peticiones para proyectar respuestas según competencias de la dependencia. Articular y presentar los informes trimestrales sobre las peticiones recibidas, con la oportunidad, periodicidad y calidad en apoyo con el área de relación con el ciudadano, encargado de la temática. Elaborar y ejecutar plan de socialización sobre organización de archivos de gestión atendiendo a la normatividad archivística vigentes. Atender las actividades de seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Unidad de Gestión General. Apoyar la redacción de respuestas al ciudadano según las competencias y las normas vigentes. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la dependencia. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 531 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44 – GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
132 – ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Informe de asignación de requerimientos o peticiones Plan de socialización para manejo y organización de archivo Elaboración de informes requeridos o solicitados Tablas de Retención Documental aplicadas Proyección de documentos de respuesta a requerimientos</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Tablas de Retención Documental.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133 – SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad	
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134 – APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 532 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA GSED - DIRECCIÓN CENTRO CORPORATIVO GSED - GRUPO DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y APOYO EMPRESARIAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones profesionales para la implementación de planes y programas que contribuyan al desarrollo y sostenibilidad de las entidades representadas en el "GSED".
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la propuesta de política de orientación, coordinación, control y seguimiento de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, representadas en el Grupo Social Empresarial del Sector Defensa- GSED. 2. Asistir el proceso de comunicación, análisis y seguimiento a la identificación oportunidades para el fortalecimiento de la competitividad y sostenibilidad del negocio para las entidades del GSED en materia de gestión: comercial, productos y servicios, o del conocimiento y la innovación en la escena nacional e internacional. 3. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de gestión comercial, productos y servicios, o del conocimiento y la innovación en la escena nacional e internacional, según el caso. 4. Proyectar los documentos, organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas en materia de gestión comercial, productos y servicios, o del conocimiento y la innovación en la escena nacional e internacional, según el caso. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 533 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12-GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1.El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica	<u>Producto y/o Servicio:</u> Agendas y memorias de reuniones de enlace GSED. Bases de Datos de contactos del mercado potencial para entidades GSED. Agendas y memorias de eventos de promoción de buenas prácticas con entidades GSED. Conceptos técnicos de gestión: financiero, comercial o del conocimiento y la innovación, según el requerimiento. Informes de gestión: comercial o del conocimiento y la innovación, según el requerimiento.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 534 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Marco teórico y normativo en el marco de cooperación internacional.</p> <p>Marco teórico y normativo de la Gestión del Conocimiento y la Innovación Empresarial.</p> <p>Marco teórico y normativo de la Gestión Comercial en los ámbitos, público y privado, nacional e internacional.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones necesarias para llevar a cabo la defensa judicial de la Nación -Ministerio de Defensa ante la jurisdicción constitucional y contencioso administrativa, así como la extrajudicial ante las autoridades administrativas y órganos de control competentes, tanto por activa como por pasiva.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 535 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en calidad de apoderado judicial al Ministerio de Defensa Nacional en los procesos que se adelanten ante las jurisdicciones contenciosa administrativa y constitucional ante los diferentes órganos de control en los tramites de conciliación extrajudicial o judicial y autoridades administrativas. 2. Apoyar la elaboración de conceptos y/o recomendaciones dentro de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos ante el Comité de Conciliación relacionadas con los procesos a cargo que se adelanten ante las autoridades judiciales, órganos de control o administrativas en sede extrajudicial y judicial. 3. Apoyar la presentación ante el Comité de Conciliación las fichas técnicas del estudio previo al ejercicio de la acción de repetición. 4. Apoyar la formulación, defensa o direccionamiento de los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela (admisiones, fallos e incidentes de desacato) y/o los solicitados de carácter jurídico que tengan que ver con las funciones de la dependencia y de los procesos a cargo. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO DE POLÍTICAS Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la defensa en sede extrajudicial de la entidad, como parte pasiva y parte activa, y lograr la identificación de hallazgos comunes para mitigar los riesgos que se presenten en el marco de la prevención del daño antijurídico.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la agenda de los casos de conciliación para la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Elaborar el Acta de las Sesiones que convoque la Secretaría Técnica del Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Estado del Sector Defensa. 3. Asistir a la Coordinación del Grupo de Políticas y Prevención del Daño Antijurídico en los trámites que se requieran.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 536 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

4. Apoyar las propuestas para el desarrollo de procedimientos, trámites, proyectos de resolución, conceptos y contratos requeridos
5. Realizar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30-GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de respuesta a derechos de petición Fichas técnicas de conciliación extrajudicial y judicial Estudios de viabilidad del ejercicio de la acción de repetición. Presentación de demandas y contestaciones. Presentación de recursos ordinarios y extraordinarios. Conceptos jurídicos
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 537 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	<p>Propuestas de conciliación/ no conciliación para someter a Estudio por parte del Comité de Conciliación</p> <p>Informes de gestión jurídica donde se identifiquen hallazgos para mitigar el daño antijurídico.</p> <p>Respuesta a los Derechos de Petición que, por asuntos de competencia del Grupo, se deban atender.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad</p>
	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 538 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	intelectual Normas de derecho disciplinario
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	Disciplinario evaluación oral o escrita.
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - GESTIÓN LEGISLATIVA	22. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	23. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa	
	24. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	
	25. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación	
	26. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos	
	27. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 539 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL - GRUPO ADQUISICIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, Unidad de Gestión General.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la gestión del sistema de Gerencia Pública Activa GPA y Gestora de Calidad. 2. Participar en el proceso de aprobación de Garantías de Cumplimiento y RCE de los contratos a cargo del Grupo. 3. Elaborar las certificaciones de los contratos que sean solicitado. 4. Proyectar los informes correspondientes al Sistema de Rendición Electrónica de la cuenta de informes SIRECI, dirigido a la Contraloría General de la Nación. Elaborar la creación de cuentas y terceros en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación. 5. Elaborar solicitudes del Compromiso presupuestal de gasto (CRP), al Grupo de Gestión Presupuestal 6. Actuar como usuario responsable de la creación de supervisores en las plataformas para la facturación electrónica. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 540 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	26-GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74 – GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Certificaciones a los usuarios solicitantes Informe SIRECI Solicitudes de CRP Constancias bancarias, SIIF Nación Documentos elaborados Creación supervisores <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
75 – ANÁLISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	<u>Conocimiento y formación:</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 541 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO ANÁLISIS Y DIFUSIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar las acciones requeridas para implementar mecanismos que permitan fortalecer los conocimientos en la gestión financiera, así como realizar control en la aplicación de lineamientos y normatividad para la Sección Presupuestal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir la elaboración de conceptos, atender y brindar asesorías financieras requeridas por las Unidades Ejecutoras y dependencias del Ministerio de Defensa Nacional cuando éstas lo requieran. 2. Participar en el análisis, proyección, elaboración y socialización de guías y/o lineamientos financieros con base en la normatividad legal vigente que se deben aplicar en el Ministerio de Defensa Nacional. 3. Apoyar en los procesos de capacitación en materia financiera. 4. Orientar desde el punto de vista financiero a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, en los procesos de implementación de mejoras realizadas al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. 5. Evaluar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios con destino a la Unidad de Gestión General del Ministerio que le sean asignados. 6. Apoyar en la preparación y presentación de informes financieros, con la oportunidad y periodicidad requeridas, para verificar los avances y cumplimiento de los lineamientos financieros emitidos, así como facilitar la toma de decisiones y el suministro de información para las dependencias y entes de control que lo requieran. 7. Participar, revisar, analizar y hacer seguimiento a las actividades contempladas para la implementación de los Sistemas de Gestión Anti soborno, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad de la Información y el sostenimiento del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional para la Unidad de Gestión General. 8. Actualizar la base de datos de lineamientos normativos emitidos por cada uno de los grupos que conforma la Dirección de Finanzas. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 542 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	36- GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y/o Servicio:</u> Asesorías financieras. Guías y/o lineamientos financieros.
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	Capacitaciones financieras. Estudio y Análisis Económico Financiero.
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	Informes de gestión financieros.
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos	Actividades de los sistemas de gestión de calidad.
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	Base de datos de lineamientos actualizados.
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 543 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	<u>Conocimiento y formación</u> Conocimientos de Presupuesto Público. Conocimientos Generales de Contratación Pública. Conocimiento sobre la Administración Pública. Conocimiento, reglamentación y transaccionalidad en el Sistema SIIF - Nación. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. <u>Evaluación:</u> Oral o escrita
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas en Riesgo Psicosocial para la revisión y gestión de los proyectos de diseño organizacional de las dependencias y entidades del sector defensa, y apoyar las actividades de administración del talento humano en el Ministerio de Defensa Nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Medir, evaluar y ejecutar estrategias tendientes a disminuir el nivel de riesgo psicosocial de los servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional, de conformidad con la legislación vigente. 2. Diseñar y aplicar propuestas de intervención para la promoción del bienestar y la calidad de vida de los trabajadores, en el marco de la gestión integral de los factores de riesgos psicosociales. 3. Desarrollar y ejecutar las actividades del plan de capacitación de seguridad y salud en el trabajo. 4. Diseñar, participar y actualizar documentos propios del sistema, tales como políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 544 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


5. Acompañar el desarrollo de las actividades de carácter legal, técnico y administrativo, asociadas con la organización y el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
6. Implementar estrategias individuales y grupales que fortalezcan el liderazgo, trabajo en equipo y relaciones interpersonales laborales de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar las actividades preventivas que se realizan con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliada el MDN-UGG, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
131- ADMINISTRACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Gestionar los trámites pertinentes para la aplicación de la Bateria de Riesgo Psicosocial. Bases de datos de administración, cronograma y


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 545 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.</p>	<p>matrices del Programa de Vigilancia Epidemiológica actualizadas. Dar respuestas a solicitudes sobre los Factores de Riesgos Psicosociales realizadas.</p>
	<p>3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p>	<p>Informes de ejecución y seguimiento en materia de actividades ejecutadas del Programa de Vigilancia Epidemiológica y capacitaciones.</p>
	<p>4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.</p>	<p>Informes de gestión del seguimiento y acompañamiento al Comité de Convivencia Laboral.</p>
	<p>5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
	<p>6. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión y administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Desarrollo de estrategias organizacionales que promuevan de ambientes laborales seguros y saludables.</p>
	<p>7. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.</p>	<p>Intervención de los peligros causantes de accidentes y enfermedades laborales.</p>


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 546 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>8. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.</p>	<p>Desarrollo de estrategias de medicina preventiva y de trabajo. Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Normatividad del Sector. Defensa y del del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Formulación e implementación de políticas. Conocimiento en Gestión Documental y Sistema de Gestión de Calidad. Manejo de bases de datos y matrices de peligro.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	<p>9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para verificar y controlar el proceso de reconocimiento de bonos y cuotas partes pensionales de entidades territoriales y Colpensiones, anticipo de cesantías, deuda y causación de cesantías junto con los derechos de petición y acciones constitucionales derivada de dichas prestaciones.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 547 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en la aplicación interactiva de Oficina de Bonos Pensionales las solicitudes de bonos pensionales provenientes de las Administradoras de Fondos de Pensiones para establecer si son viables para trámite de pago. 2. Liquidar, actualizar y capitalizar los bonos pensionales en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el Programa Anual de Caja mensual y Certificado de Disponibilidad Presupuestal necesario para el pago de bonos pensionales. 3. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento, pago y anulaciones de bonos pensionales y elaborar la relación de pago de bonos pensionales para remisión a la Dirección de Finanzas. 4. Registrar los reconocimientos, pagos, anulaciones, reintegros y objeciones por concepto de bonos pensionales en el Sistema Interactivo de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Elaborar estadística de los bonos pensionales reconocidos y pagados dentro de la vigencia. 6. Establecer contacto con las diferentes entidades acreedoras de bonos pensionales y responder los requerimientos y novedades que se presenten en el proceso de trámite de las solicitudes. 7. Proyectar y enviar a la Dirección de Finanzas los memorandos con la relación de pago de bonos pensionales que se le realicen a las Administradoras de Fondos de Pensiones. 8. Registrar la información requerida en el SIIF Nación II relacionada con el Grupo de Nómina y Seguridad Social. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 548 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	29 –GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82 – PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo con el orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional. Nómina mensual de pensionados. Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales. Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados Informes de pensionados de veteranos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano. Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa.
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	
	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 549 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - GRUPO TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales requeridas para la formulación de las políticas de administración de recursos físicos, económicos, financieros del sector descentralizado del Sector Defensa y el manejo de asuntos propios de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los trámites para participar como gestores de proyectos logísticos del Sector Defensa para la modernización de procesos y optimización de recursos. 2. Participar en las acciones para definir, generar y capacitar sobre políticas y estrategias en temas de procesos logísticos aplicables al Sector Defensa. 3. Preparar las acciones para participar en procesos prospectivos en materia de logística. 4. Presentar los informes solicitados sobre las actividades desarrolladas. 5. Diseñar y Realizar Seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Inmobiliaria del Sector Defensa. 6. Brindar asesoría técnica y catastral en la gestión inmobiliaria del Sector Defensa. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo
ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - GRUPO TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales requeridas para el direccionamiento estratégico de los procesos logísticos del sector.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los trámites para participar como gestores de proyectos logísticos del Sector Defensa para la modernización de procesos y optimización de recursos. 2. Participar en las acciones para definir, generar y capacitar sobre políticas y estrategias en temas de procesos logísticos aplicables al Sector Defensa. 3. Preparar las acciones para participar en procesos prospectivos en materia de logística.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 550 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


4. Presentar los informes solicitados sobre las actividades desarrolladas.
5. Acompañar en la definición de la estructura, procedimiento y funcionamiento de los sistemas de Estandarización y catalogación del Sector Defensa.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	07 -GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Políticas, planes, programas y proyectos de seguridad y defensa proyectados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Estudios sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa. Asesorías y capacitaciones efectuadas. en temas de seguridad y defensa
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 551 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Estructura del estado Procedimientos administrativos del sector público Entorno y organización del sector defensa Georreferenciación y caracterización económica, política social.</p>
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.	
	8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población	
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa	<p>Gestión de proyectos Administración de recursos Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad. Marco jurídico y procedimientos establecidos en temas de seguridad de la infraestructura, reparación integral a víctimas y desminado humanitario Lineamientos de política del Sector Defensa en Derechos Humanos y DIH.</p>
	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	<p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 552 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 553 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - GRUPO DE GESTIÓN Y VALOR PÚBLICO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir lineamientos para la implementación del Modelo de Operación por Procesos del Ministerio de Defensa-Unidad de Gestión General y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Ministerio de Defensa y el Sector.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar lineamientos y metodologías para la elaboración de planes y programas con el objetivo de fortalecer la Planeación y la Gestión Sectorial e Institucional 2. Adoptar las herramientas que permitan la identificación y gestión de los riesgos asociados a los procesos que integran el mapa de procesos de la UGG 3. Orientar los procesos asignados, en la implementación del Modelo Integrado de Gestión y lineamientos establecidos por la UGG y acompañar la formulación y publicación del Plan de Acción Anual 4. Administrar funcionalmente la herramienta tecnología definida por la Unidad de Gestión General asegurando la utilidad, para el monitoreo y seguimiento de los Sistemas de Gestión. 5. Trabajar en coordinación con los servidores designados por las dependencias de la Unidad de Gestión General (Gestores Internos de Valor Público) en aquellas actividades requeridas para el diseño, implementación, mejora y mantenimiento del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional 6. Acompañar la certificación y/o recertificación de procesos ante las entidades certificadoras competentes. 7. Adelantar el monitoreo, seguimiento y evaluación a los indicadores de gestión de producto y de impacto del Plan de Acción Anual de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, a través del análisis de la información registrada en la SUITE Visión Empresarial 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 554 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12- GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Planes de Acción en la herramienta tecnológica suvite visión empresarial Normogramas de los procesos Plan estratégico proyectado Informes de seguimiento preparados Indicadores de gestión actualizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p>Conocimiento y formación Plan Nacional de Desarrollo Políticas y Guías de alineación estratégica sectorial Formulación y desarrollo de proyectos de Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Seguimiento y control de proyectos Herramientas informáticas de seguimiento de proyectos Presentación y redacción de informes.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento del presupuesto.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 555 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN - GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades para la implementación de estrategias internacionales para la seguridad y defensa nacional y realizar las gestiones en materia las relaciones internacionales con las entidades responsables de la política exterior y de cooperación internacional y el manejo de asuntos propios de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las acciones necesarias para gestionar los canales de comunicación del Sector Defensa con actores relevantes a nivel internacional, en coordinación con las entidades del orden nacional comprometidas con la formulación y ejecución de la política internacional y la promoción de la cooperación internacional técnica y financiera aplicable al Sector Defensa. Implementar las acciones necesarias para acompañar e implementar la formulación de las políticas, planes y programas de la dependencia. Proyectar los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. Preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. Presentar los informes del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar los documentos que se requieren para el desarrollo de la agenda internacional del sector. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 556 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	08-POLÍTICA INTERNACIONAL DE DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
28 – GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	1. La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	<u>Producto y/o Servicio:</u> Informes del desarrollo de políticas internacionales del sector defensa Asesorías en temas de asuntos internacionales Carpetas preparadas de información para visitas internacionales Proyectos y estudios de instrumentos internacionales del sector defensa Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación internacional Participación en escenarios bilaterales y multilaterales de competencia del sector defensa
	2. Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.	
	3. Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.	
	4. Los temas a tratar en las reuniones multilaterales se preparan y presentan conforme al marco normativo y las directrices institucionales	
	5. Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.	
29 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN ASUNTOS INTERNACIONALES	6. Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Regulaciones y convenciones sobre tratados, acuerdos y otros instrumentos Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público.
	7. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	8. Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 557 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	9. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	Plan nacional de desarrollo Normas presupuestales y financieras del sector público. Direccionamiento estratégico del sector defensa. Herramientas informáticas gerenciales. Idiomas (inglés – francés - portugués) Conocimiento de Herramientas de Cooperación Internacional <u>Evaluación:</u> oral o escrita
22 – ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	10. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	11. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	12. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	13. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
30 – ASESORÍA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	14. Los documentos y la información de carácter internacional, se analiza con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.	
	15. Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada	
	16. Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
31 – GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	17. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 558 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	18. Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas	
	19. La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	20. El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	21. Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	
16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	22. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	23. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	24. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	25. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE MEDIO AMBIENTE Y DE LUCHA CONTRA LA EXPLOTACIÓN ILÍCITA DE MINERALES -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones para formular, evaluar y proponer acciones de mejora para las políticas de Seguridad y Defensa, así como del impacto de las estrategias encaminadas a la lucha contra el crimen organizado, la libertad personal y la atención humanitaria al desmovilizado y adelantar las gestiones para su implementación.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 559 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los documentos, y organizar la información solicitada en las temáticas de la seguridad pública y la lucha contra las amenazas que la afecten. 2. Proyectar los conceptos que le sean solicitados en las materias propias de la dependencia. 3. Acompañar la participación del sector defensa y seguridad en las instancias bilaterales o multilaterales en las que se promuevan acciones para la defensa y protección del agua, la biodiversidad y el medio ambiente, la gestión ambiental, la minería ilegal y la gestión del riesgo de desastres. 4. Acompañar los espacios del orden nacional e internacional, relacionados con la defensa y protección del agua, la biodiversidad, la gestión ambiental, la minería ilegal y la gestión del riesgo de desastres. 5. Articular acciones con entidades del Estado colombiano, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado relacionadas con la defensa y protección del agua, la biodiversidad y el medio ambiente, la gestión ambiental, la minería ilegal y la gestión del riesgo de desastres. 6. Participar en el diseño de estrategias, planes y programas relacionados con la defensa y protección del agua, la biodiversidad y medio ambiente, la gestión ambiental, la minería ilegal y la gestión del riesgo de desastres. 7. Participar en la proyección de lineamientos para la formulación de políticas y directrices sobre la temática de Medio Ambiente, la gestión ambiental, la minería ilegal y la gestión del riesgo de desastres 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	07 –GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24 - INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 560 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.</p> <p>2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.</p> <p>3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones</p> <p>4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados</p>	<p>Políticas, planes, programas y proyectos de seguridad y defensa proyectados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Estudios sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa. Asesorías y capacitaciones efectuadas. en temas de seguridad y defensa</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
25 - PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	<p>5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.</p> <p>6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.</p> <p>7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.</p> <p>8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Estructura del estado Procedimientos administrativos del sector público Entorno y organización del sector defensa Georreferenciación y caracterización económica, política social. Gestión de proyectos Administración de recursos Funcionamiento y organización de la Fuerza Pública Modelo de coordinación para el fortalecimiento de la seguridad. Marco jurídico y procedimientos establecidos en temas de seguridad de la infraestructura, reparación</p>
26 – PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	<p>9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 561 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar	integral a víctimas y desminado humanitario <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 - ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del Sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23 - ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales	
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 562 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
27 - ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL EN SEGURIDAD Y DEFENSA	21. Las proyecciones de recursos se analizan con fundamento en la normatividad del presupuesto público y la estructura fiscal del Estado para evaluar su viabilidad.	
	22. Los estudios fiscales se efectúan a partir de la valoración de los ingresos propios, de los recursos del presupuesto nacional, y los gastos requeridos para el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Defensa	
	23. Las proyecciones financieras se realizan de acuerdo con el marco de gasto de mediano plazo para presupuestar los gastos e inversiones requeridas en la realización de estudios en seguridad y defensa	
ÁREA FUNCIONAL		
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TICS - GRUPO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS -		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar acciones profesionales para la articulación de acciones tendientes a administrar, desarrollar y mantener en optimo estado y actualizada la infraestructura de seguridad informática y de comunicaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1	Contribuir y participar en la elaboración del Plan de Continuidad Tecnológico del negocio a nivel institucional y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación	
2	Adelantar las acciones para el desarrollo de las políticas de seguridad de la información y que las acciones efectuadas estén acordes con las políticas de IT del Ministerio garantizando el funcionamiento de la plataforma informática	
3	Desempeñar acciones que propendan por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de las plataformas informáticas conducentes a la seguridad de la información de la Unidad de Gestión General.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 563 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


- 4 Proponer proyectos conducentes a la transformación digital de la entidad, verificando su viabilidad técnica y presupuestal.
- 5 Proyectar las propuestas para efectuar la planeación de los recursos TIC para la Unidad de Gestión General
- 6 Proyectar propuestas para la estructuración y evaluación de pliegos, y la ejecución y supervisión de los contratos en tecnología de la información
- 7 Efectuar el análisis de la información de reportes, estadísticas, alarmas, niveles de utilización, disponibilidad e intentos de ataques, generada por los diferentes equipos de seguridad, efectuando los seguimientos, acciones correctivas y preventivas y llevar a cabo auditorias de seguridad informática
- 8 Socializar los informes del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
- 9 Gestionar las acciones conducentes a administrar, mantener, actualizar y soportar la infraestructura tecnológica y de red en temas de seguridad informática la Unidad de Gestión General.
- 10 Administrar y mantener los dispositivos de seguridad perimetral, brindando seguridad a los servicios tecnológicos del Ministerio de Defensa Nacional
- 11 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112 - ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICAS	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Infraestructura tecnológica de seguridad informática

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 564 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	<p>gestionada, administrada y en operación. Plan de requerimientos tecnológicos. Reportes e Informes sobre disponibilidad de las plataformas Informes sobre los escenarios de ataque hacia la infraestructura del Ministerio de Defensa Nacional Infraestructura tecnológica actualizada y asegurada</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Administración de infraestructura de seguridad informática. Manejo marcos de ciberseguridad Administración de software de monitoreo de TI Contratación Estatal Gestión de proyectos de TICS Lineamientos de MINTIC</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	9. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	
	10. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	11. Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 565 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	<p>13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales</p> <p>14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas</p>	
ÁREA FUNCIONAL		
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA GSED - DIRECCIÓN SECTORIAL DE BIENESTAR Y SALUD		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar acciones profesionales requeridas para el diseño y ejecución de planes y programas para el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos y retirados de la Fuerza Pública y las personas discapacitadas, viudas, huérfanos o padres de los miembros de la fuerza pública.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las actividades requeridas para la formulación de planes, programas, proyectos o actividades estratégicas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida en materia de bienestar y salud de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias 2. Acompañar las acciones estratégicas para la ejecución de los lineamientos que se aprueben por parte del Ministerio de Defensa Nacional y del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional. 3. Participar en las actividades requeridas para la formulación de planes y programas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias. 4. Realizar las gestiones necesarias para mejorar la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios de salud que brinda el sistema de salud Militar y Policial. 5. Asistir en la consolidación de la información estratégica y el análisis de datos relevantes dentro del Sistema de Salud Militar y Policial para la toma de decisiones. 6. Acompañar las acciones estratégicas para la ejecución de los lineamientos que se aprueben por parte del Ministerio de Defensa Nacional y del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional. 7. Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos que se aprueben por parte del Ministerio de Defensa Nacional y del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional. 8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 566 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19- DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de políticas de bienestar, salud y rehabilitación integral para la fuerza pública. Diagnósticos y análisis de impacto económico en temas de bienestar, salud y rehabilitación integral para la fuerza pública Metodologías diseñadas para proyectos en temas bienestar, salud y rehabilitación integral para la fuerza pública Planes y programas presentados en temas de bienestar, salud y rehabilitación integral para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados.
	2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	
	3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa	
	4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones	
		<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 567 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de proyectos de investigación y desarrollo sociales Formulación y evaluación de proyectos Gerencia de proyectos Técnicas de negociación Estadística y desarrollos de bases de datos Gestión del conocimiento Conocimiento de la Política Integral de Bienestar del Sector Defensa. Conocimiento del Sistema de Salud para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional. Conocimiento de la Estructura y Funcionamiento de Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía nacional. Conocimientos en gestión y Gerencia de Proyectos, planes y políticas pública. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo	
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud	

ÁREA FUNCIONAL


DESPACHO DEL MINISTRO - OBISPADO CASTRENSE - DESPACHO OBISPADO CASTRENSE

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar actividades de desarrollo psicosocial que generen un desarrollo en las herramientas del campo ético, trascendente, y psicosocial, al personal de las Fuerzas Armadas, y a sus familias, con el fin que ejerzan su misión siguiendo los criterios constitucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, analizar y verificar el contexto en el que se mueven los diversos grupos humanos del Sector Defensa para poder ofrecer los mejores apoyos en el desarrollo de su misión constitucional.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 568 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


2. Identificar las necesidades que los miembros del Sector Defensa y sus familias, en el desarrollo del ejercicio de su labor.
3. Diseñar y evaluar actividades de apoyo psicosocial que se acerquen a la realidad de cada hombre y mujer de la Fuerza Pública.
4. Apoyar a los Militares y Policías y a sus familias, en el desarrollo de su ciclo vital, de modo que se sientan motivados a realizar su misión con entusiasmo y generosidad.
5. Preparar a los hombres y mujeres de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, y a sus familias, en el modo de incorporarse en el ámbito castrense y, así mismo, en el retiro para ajustarse nuevamente a la vida civil.
6. Brindar acompañamiento psicosocial al personal del Sector Defensa en el desarrollo de sus realidades personales y familiares durante su ciclo de vida Militar o Policial.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	19- DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 - GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Talleres psicoeducativos diseñados y realizados Asesoría a funcionarios y unidades militares y de policía, para manejo psicológico de miembros de las FFAA. Asesoría y asistencia a centros hospitalarios y de reclusión. Estadísticas de casos
	2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 569 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa</p> <p>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</p> <p>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones</p>	<p>atendidos. Informes de casos. Informes de gestión.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Ciencias sociales y psicología. Intervención familiar e individual. Demografía de las fuerzas militares. Manejo de grupos. Conocimientos básicos de investigación cuantitativa y cualitativa. Conocimiento en diseño de actividades de formación y capacitación.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
58 - ASISTENCIA PSICOSOCIAL	<p>6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</p> <p>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo</p> <p>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</p>	
59 - ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	<p>9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.</p> <p>10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud</p>	
Familia	155 - SALUD MENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
364 - ATENCIÓN EN Y PSICOLOGÍA NEUROPSICOLOGÍA	1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 570 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad</p> <p>3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente.</p> <p>4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente.</p> <p>5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos</p> <p>6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.</p>	
ÁREA FUNCIONAL		
DESPACHO DEL MINISTRO - OBISPADO CASTRENSE - DESPACHO OBISPADO CASTRENSE		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Orientar al despacho del Obispo en la implementación y evaluación del proceso y procedimientos que ayudan al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar las campañas y actividades que el Obispado Castrense realiza en cumplimiento de su misión institucional, desde la Vicaría General. Participar en las reuniones, sesiones y mesas de acompañamiento que se programen desde el Grupo de Gestión y Valor Público de la Dirección de Planeación y Presupuestación. Informar y socializar sobre los lineamientos que se establezcan en el marco de la implementación del MIPG o temas de Calidad desde el Grupo de Gestión y Valor Público de la Dirección de Planeación y Presupuestación, mediante correo electrónico o memorando, así como los resultados de las diferentes reuniones. Realizar las acciones necesarias para asegurar que todos los servidores públicos de la dependencia reciban la información de las instrucciones, charlas, sesiones, asesorías, reuniones y mesas de acompañamiento lideradas por la Dirección de Planeación y Presupuestación - Grupo de Gestión y Valor Público. 		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 571 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


5. Implementar y monitorear los controles de los riesgos del proceso con el apoyo de su equipo de trabajo
6. Apoyar y asesorar el cumplimiento de los lineamientos y requerimientos de planeamiento institucional que realice el Grupo de Gestión y Valor Público.
7. Informar oportunamente al Grupo GVP el cambio de servidores públicos que sean asignados para el cumplimiento de los roles de gestores internos de valor público.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12- GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Planes de Acción en la herramienta tecnológica suvite visión empresarial Normogramas de los procesos, Plan estratégico proyectado. Informes de seguimiento preparados Indicadores de gestión actualizados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 572 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	<u>Conocimiento y formación:</u> Plan Nacional de Desarrollo Políticas y Guías de alineación estratégica sectorial Formulación y desarrollo de proyectos de Seguridad y defensa. Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Seguimiento y control de proyectos Herramientas informáticas de seguimiento de proyectos Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar y llevar a cabo los procesos disciplinarios asignados y participar en el desarrollo de la cultura que genere un comportamiento ético de los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y sustanciar las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de estas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2. Proyectar la compulsión de copias por las conductas punibles que se generen o evidencien en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, conforme la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento a la debida ejecución de los fallos proferidos dentro de los procesos de disciplinarios bajo su competencia.
4. Apoyar el trámite y desarrollo de las audiencias que se adelanten dentro del proceso verbal de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 573 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


5. Apoyar la formulación e implementación de estrategias y protocolos encaminados al mejoramiento, transparencia y publicidad en los procesos disciplinarios y las labores y actividades requeridas para garantizar la integridad de los expedientes y la reserva sobre los mismos, de conformidad con las normas vigentes.
6. Dictar charlas disciplinarias a las demás dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, en la aplicación del Régimen disciplinario de los servidores públicos aportando los conocimientos para prevenir actos de corrupción.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	27 – GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
76 – GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Investigaciones disciplinarias adelantadas Pruebas recopiladas Interrogatorios de parte Pronunciamientos disciplinarios efectuados. Capacitaciones efectuadas para mejoramiento de la cultura y ética del funcionario público <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	
	3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	
	4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente	
	5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 574 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

77 – PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS	6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado	<u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes	
	8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas	
	9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GABINETE - OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las políticas que inciden en la relación con el ciudadano.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en las actividades requeridas para la formulación e implementación de las estrategias, planes y programas que promuevan la implementación de las políticas que inciden en la relación con el ciudadano. Participar en las actividades requeridas para la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC y/o Plan de Acción. Ejecutar las actividades para atender las respuestas de peticiones, solicitudes, quejas y reclamos presentados al Ministerio de Defensa Nacional. Hacer seguimiento a los procedimientos, indicadores y riesgos de la dependencia en materia de los Sistemas de gestión de la entidad. Presentar propuestas técnicas para mantener actualizadas las estadísticas y la información de la dependencia Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 575 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


		Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización		Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	46 – ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
140 - ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Informes trimestrales de peticiones quejas y reclamos, democratización de la gestión pública y lucha contra la corrupción presentados- Informes de gestión a entidades de control y entes gubernamentales presentados. Planillas de control de peticiones actualizadas. Sistema de gestión documental informático actualizado Actividades de capacitación y divulgación sobre servicio al ciudadano efectuadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Disposiciones legales en materia del servicio al ciudadano Entorno y organización del Sector Defensa
	2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	
	4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
141 - RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible	
	7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado	
	8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
142 - ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas	
	10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 576 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados	Metodologías aplicables para el servicio de atención al ciudadano <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
ÁREA FUNCIONAL		
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones profesionales para asistir a los despachos de nivel Directivo del Ministerio de Defensa Nacional en el diseño, implementación y seguimiento de políticas sectoriales, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública y el manejo de asuntos propios de la dependencia.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones para analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Realizar y preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Investigar y asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 577 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2-ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 578 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	33	3
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización.			
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines.		Tres (03) meses de experiencia laboral.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 579 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ALTERNATIVA	
<p>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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2</p>	
ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo de labores de los procesos logísticos sectoriales y de la determinación de normas técnicas de bienes requeridos en el Sector Defensa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas técnicas para contribuir al direccionamiento estratégico de los procesos logísticos sectoriales, incluyendo el desarrollo de los procesos de adquisiciones y la estandarización de las normas técnicas para los bienes y servicios requeridos por el Sector Defensa. 2. Presentar propuestas técnicas para proyectar los documentos solicitados para el adecuado funcionamiento del Sistema Integrado Logístico SILOG y generar insumos de información para la toma de decisiones en los procesos de adquisiciones. 3. Presentar propuestas técnicas para mantener actualizadas las estadísticas y la información de la dependencia 4. Presentar propuestas para elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 5. Actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 580 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los Criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo. Herramientas ofimáticas. Redacción documental y uso de las reglas de ortografía. Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.</p>
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 581 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p> <p>15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	<p>17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso</p> <p>21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso</p>	
ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES-		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones técnicas requeridas para la administración y control de los vehículos automotores de la Unidad de Gestión General y el enlace y supervisión logística de los funcionarios que desarrollan funciones de conducción y transporte de pasajeros y bienes		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 582 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar e inspeccionar el parque automotor de la Unidad de Gestión General de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad, así como recibir, administrar y controlar los consumos de combustible, mantenimiento de vehículos y elementos de dotación de los mismos. 2. Efectuar el trámite administrativo de documentos, impuestos, matrículas, seguros y facturas de los servicios requeridos para la operación de vehículos, así como los inherentes a la siniestralidad que se presente. 3. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos, durante la etapa contractual y post contractual relacionados con el componente de transportes, que le sean designados. 4. Elaborar estadísticas e informes de mantenimiento, combustible, siniestralidad, rastreo vehicular y demás relacionados con el funcionamiento del parque automotor. 5. Programar y verificar las pruebas de idoneidad de conducción que se realicen al personal con funciones de conductor del componente de transporte, para la aprobación del jefe inmediato 6. Presentar propuestas de capacitaciones relacionadas con las actividades de transporte que permitan el cumplimiento y actualización de la normatividad vigente. 7. Presentar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad. 8. Presentar vigencia el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para los automotores. 9. Adelantar los trámites administrativos requeridos para el recibo o entrega de los vehículos en calidad de donación, comodato o asignación provisional. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	48 - ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146 – ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Levantamiento de inventario de parque automotor Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones Proyecto de resolución de asignación de vehículos oficiales. Plan Estratégico de Seguridad Vial Planes, programas de capacitación y cronogramas del
	2. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 583 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	componente de transporte. Proyecto de documentos previos y estudios de mercado. Elaboración de informes requeridos o solicitados del componente de transporte. Elaboración de informes de las situaciones administrativas del personal con funciones de conductor
	4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo	
147 - CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS	5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Código Nacional de tránsito Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Mecánica básica automotriz. Normas sobre documentación obligatoria. Conocimientos en georeferenciación de las rutas. Primeros auxilios básicos. Plan de seguridad vial de la Entidad. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Tablas de Retención Documental. Manejo de Herramientas Informáticas. <u>Evaluación:</u> orar, escrita o de ejecución
	6. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	
	7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	8. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 584 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN FINANZAS - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones técnicas para llevar a cabo el registro en el sistema integrado de información financiera y en el sistema de aplicación y productos en el proceso de las obligaciones contraídas por el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad Gestión General.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión de los documentos soporte para pago de contratistas naturales y jurídicas de acuerdo con la condición de pago en el contrato. 2. Contribuir en la revisión de las retenciones de las obligaciones de acuerdo con la información suministrada, dentro del marco jurídico y tributario vigente. 3. Verificar la obligación y causación en los sistemas y /o aplicativos desarrollados para tal fin, de las solicitudes de pago a cargo de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. 4. Elaborar los informes estadísticos de los pagos realizados a contratistas y proveedores en los sistemas que maneja la Unidad de Gestión general. 5. Revisar las imputaciones contables y usos presupuestales, asociados a cada rubro presupuestal en los comprobantes de obligaciones generadas en el sistema de integrado de información financiera. 6. Consolidar los documentos revisados que soportan los pagos solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y generados por el Grupo Central de Cuentas por pagar para entregar a la Coordinación Grupo Gestión Tesorería. 7. Verificar mes a mes las compensaciones de las deducciones tributarias en el sistema de Aplicaciones y Productos. 8. Informar y orientar al personal del Grupo de Central de cuentas por pagar en las actualizaciones tributarias, procesos y cambios realizados en cuanto a normatividad vigente. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 585 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	1.Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto. Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo
	2.Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3.Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4.Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109 – APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 586 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran		
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros		
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera		<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos		
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática		


ÁREA FUNCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo de labores administrativas requeridas en la dependencia y la distribución de elementos y útiles de oficina
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas técnicas para Proyectar los documentos solicitados en la dependencia 2. Presentar propuestas para tramitar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 3. Presentar propuestas técnicas para mantener actualizadas las estadísticas y la información de la dependencia 4. Presentar propuestas para elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 587 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados. Bases de datos actualizadas. Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 588 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de Ortografía. Sistemas de control del riesgo <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página 589 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	32	2
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización		Dos (02) meses de experiencia laboral	
Terminación y aprobación de cuatro (04) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines		Seis (06) meses de experiencia laboral	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 590 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ALTERNATIVA
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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.
*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2
ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE GABINETE - DIRECCIÓN SECTORIAL DE COMUNICACIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas requeridas para el diseño y ejecución de políticas de comunicación pública, comunicación organizacional, relaciones con los medios de comunicación y otros públicos objetivo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar grabaciones en video de las intervenciones y apariciones públicas del Ministro de Defensa Nacional, los Viceministerios y demás integrantes de la Unidad de Gestión General. 2. Actualizar diariamente el archivo de video de las actividades del Ministerio de Defensa Nacional con el material grabado y acceder la información a la plataforma AZURE 3. Realizar los desplazamientos necesarios dentro y fuera del país para cubrimientos al Sr. Ministro de Defensa Nacional y los Viceministerios. 4. Catalogar el material de video relacionado con el sector Defensa y realizar copias para los medios de comunicación. 5. Organizar el montaje de la sala de prensa del Ministerio de Defensa Nacional para ruedas de prensa y otros eventos o reuniones, cuidar y velar por el buen uso de los elementos asignados para el desempeño de las labores asignadas. 6. Ubicar y montar los equipos técnicos necesarios para la realización de ruedas de prensa y demás eventos externos de información pública programados y verificar su funcionamiento cuando así sea necesario 7. Edición de videos institucionales y de las actividades del Ministro de Defensa y en general de la alta Dirección del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Realizar copias y envió de material editado y sin editar de las actividades del Ministerio de Defensa Nacional a medios de comunicación externos para su divulgación. 9. Clasificar, seleccionar y suministrar material de archivo para edición de videos y comerciales. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 591 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	91 - CAMARÓGRAFOS Y FOTÓGRAFOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
246 – TÉCNICAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	1. Las técnicas de fotografía y filmación se aplican para obtener registros de calidad.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Producción técnica de programas radiales y de televisión Videos institucionales apoyados Registro gráfico y archivo de actividades institucionales Mensajes para medios de comunicación pública Transcripción de discursos e intervenciones de interés para el sector defensa <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las actividades y sesiones fotográficas se desarrollan utilizando las tecnologías adecuadas de acuerdo con los requerimientos institucionales	
	3. Las sesiones de grabación se realizan empleando las técnicas y tecnologías disponibles	
	4. Las grabaciones se editan de acuerdo con el procedimiento y parámetros establecidos.	
	5. Las fotografías se editan de acuerdo con las técnicas y las instrucciones recibidas.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 592 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

247 – MANEJO DE EQUIPOS FOTOGRÁFICOS Y DE FILMACIÓN	6.Los equipos fotográficos y de filmación se emplean con destreza para captar imágenes oportunas y de alta calidad	<p><u>Conocimientos:</u> Política de comunicación sectorial Planes, programas y políticas sectoriales Manual de redacción sectorial Estructura y entorno sectorial Manejo técnico de equipos de video, audio y fotografía Manejo técnico de programas de diseño gráfico y de edición de video.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	7.Los equipos fotográficos y de filmación se operan de acuerdo con los manuales y especificaciones técnicas de uso	
	8.El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza e informa para el buen funcionamiento de los equipos fotográficos y de video	
Familia	39 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 – ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	1.El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Sistema de información administrado y desarrollado Servicios de internet, intranet y extranet apoyados Infraestructura informática apoyada Capacitaciones técnicas en sistemas efectuadas. Informes técnicos presentados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
	2.Los procedimientos de seguridad de la información se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3.El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4.La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5.Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 593 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

118 – APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	6.Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática Valoración de tecnologías. Tecnologías de la información.</p> <p>Conocimientos en programas de edición como los incluidos en la suite de adobe, final cut y avid media composer.</p> <p><u>Evaluación:</u> ora, escrita o de ejecución.</p>
	7.Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8.Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9.El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático	

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN - DESPACHO DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas requeridas para el diseño y ejecución de políticas de comunicación pública, comunicación organizacional, relaciones con los medios de comunicación y otros públicos objetivo. Así como el asesoramiento en los temas del escritorio asignado en el área de internacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas técnicas y efectuar las tareas requeridas para el cubrimiento gráfico de las actividades del Ministerio de Defensa Nacional.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 594 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


2. Presentar propuestas técnicas para seleccionar y editar videos y fotografías a publicar en los diferentes medios de comunicación pública y la página web del Ministerio de Defensa, en las publicaciones internas del Ministerio de Defensa.
3. Presentar propuestas para la estructuración y organización del archivo gráfico de la entidad.
4. Presentar propuestas y efectuar las tareas para efectuar el monitoreo de medios de comunicación pública.
5. Presentar propuestas técnicas para realizar la transcripción de declaraciones dadas en relación con las actividades del Ministerio de Defensa Nacional.
6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Elaborar seguimiento en medios de la situación política de países de interés.
8. Organizar reuniones técnicas para el desarrollo de las relaciones entre el Sector Defensa y países de interés.
9. Realizar la coordinación de temas de Cooperación Internacional.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	91 - CAMARÓGRAFOS Y FOTÓGRAFOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
246 – TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	1. Las técnicas de fotografía y filmación se aplican para obtener registros de calidad.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Producción técnica de programas radiales y de televisión Videos institucionales apoyados
	2. Las actividades y sesiones fotográficas se desarrollan utilizando las tecnologías adecuadas de acuerdo con los requerimientos institucionales	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 595 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>3. Las sesiones de grabación se realizan empleando las técnicas y tecnologías disponibles</p> <p>4. Las grabaciones se editan de acuerdo con el procedimiento y parámetros establecidos.</p> <p>5. Las fotografías se editan de acuerdo con las técnicas y las instrucciones recibidas.</p>	<p>Registro gráfico y archivo de actividades institucionales</p> <p>Mensajes para medios de comunicación pública</p> <p>Transcripción de discursos e intervenciones de interés para el sector defensa</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
247 – MANEJO DE EQUIPOS FOTOGRÁFICOS Y DE FILMACIÓN	6.Los equipos fotográficos y de filmación se emplean con destreza para captar imágenes oportunas y de alta calidad	<p><u>Conocimientos:</u> Política de comunicación sectorial Planes, programas y políticas sectoriales Manual de redacción sectorial Estructura y entorno sectorial Manejo técnico de equipos de video, audio y fotografía Manejo técnico de programas de diseño gráfico y de edición de video</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	7.Los equipos fotográficos y de filmación se operan de acuerdo con los manuales y especificaciones técnicas de uso	
	8.El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza e informa para el buen funcionamiento de los equipos fotográficos y de video	
Familia	39 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 – ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	1.El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Sistema de información administrado y desarrollado</p> <p>Servicios de internet, intranet y extranet apoyados</p> <p>Infraestructura informática</p>
	2.Los procedimientos de seguridad de la información se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 596 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	3.El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	<p>apoyada Capacitaciones técnicas en sistemas efectuadas. Informes técnicos presentados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática Valoración de tecnologías. Tecnologías de la información.</p> <p>Conocimientos en programas de edición como los incluidos en la suite de adobe, final cut y avid media composer.</p> <p><u>Evaluación:</u> ora, escrita o de ejecución.</p>
	4.La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5.Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup	
	6.Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118 – APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	7.Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8.Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9.El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático	
ÁREA FUNCIONAL		
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo de labores administrativas requeridas en la dependencia y la distribución de elementos y útiles de oficina.		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 597 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas técnicas para proyectar los documentos solicitados en la dependencia 2. Presentar propuestas técnicas para tramitar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 3. Presentar propuestas técnicas para mantener actualizadas las estadísticas y la información de la dependencia 4. Efectuar las propuestas técnicas para elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 598 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas</p>	<p>Registro de la administración documental tramitada</p> <p>Información de la dependencia brindada</p> <p>Usuarios atendidos</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los Criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental</p>
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	<p>6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas</p> <p>8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p>Atención al usuario interno y externo</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Redacción documental y uso de las reglas de Ortografía</p> <p>Sistemas de control del riesgo</p> <p>Procedimientos de la dependencia</p>
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	<p>9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 599 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO		Página 600 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		Código: GT. -F-114
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	30	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización		Seis (06) meses de experiencia laboral	
Terminación y aprobación de tres (03) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de		Quince (15) meses de experiencia laboral	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 601 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines	
ALTERNATIVA	
<p>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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2</p>	
ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO Y APOYO AL SOMETIMIENTO INDIVIDUAL A LA JUSTICIA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades técnicas para el análisis y la transformación de los datos del SIGAHD en información, realizando estadísticas requeridas en la dependencia para llevar a cabo una toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y presentar los informes estadísticos (variables, porcentajes, comparativas, etc) sobre el proceso y dinámica de la desmovilización y sometimiento individual a la justicia, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 2. Proyectar las respuestas a requerimientos estadísticos que soliciten los demás entes de control y otras agencias que por su competencia solicitan información sobre el proceso de desmovilización y retorno a la legalidad, previa autorización. 3. Consultar, depurar y corregir permanentemente los registros ingresados a la base de datos del SIGAHD para la actualización de datos estadísticos. 4. Elaborar y actualizar diariamente los datos estadísticos del Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado consolidando cifras diarias, semanales, mensuales, anuales e históricas, con relación al personal presentado a las rutas de desmovilización y retorno a la legalidad y el estado jurídico de cada presentado de acuerdo con la 	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 602 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


<p>decisión del Comité Operativo para la Dejación de Armas (CODA) y Comité Interinstitucional de Sometimiento Individual a la Legalidad (CISIL).</p> <p>5. Apoyar técnicamente en los procesos y actividades de las diferentes áreas del Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado y Apoyo Al Sometimiento Individual a la Justicia (GAHD-ASIJ), mediante análisis de datos estadísticos.</p> <p>6. Elaborar informe semestral al Comando General con la decisión del Comité Operativo para la Dejación de Armas (CODA) y del Comité Interinstitucional de Sometimiento Individual a la Legalidad (CISIL), de cada uno de los presentados, para el ejercicio del Análisis de Capacidades Críticas de la Amenaza (ACCAM).</p> <p>7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo</p>		
COMPETENCIAS COMPORAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	9 - APOYO AL DISEÑO Y EJECUCIÓN EN POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
32 – APOYO ESTADÍSTICO PARA LA SEGURIDAD Y DEFENSA	1.Los criterios de medición estadísticos se unifican con las diferentes fuentes relacionadas con los temas de seguridad y defensa para la elaboración de informes.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Estudios técnicos sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa y temas de desmovilización Asesorías y capacitaciones técnicas efectuadas. en temas de seguridad y defensa Visitas a
	2.Las estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 603 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	3.Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos	los centros contratados Bases de datos actualizadas Informes de ejecución y seguimiento presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	4.Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas	
33 – APOYO EN PROYECTOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5.La documentación e información en temas de seguridad y defensa se recopila y clasifica de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	<u>Conocimiento y formación</u> Análisis de Estadísticas y base de datos. Sistemas de Información Geográfica ARGIS. Conocimiento y experiencia en el Proceso de Desarme, Desmovilización y Reintegración Conocimiento de la amenaza (dispositivo, composición y fuerza de los Grupos Armados Organizados ilegales). 7Competencias que le aplican según del decreto 1666 de 2007 Defensa. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	6.Las presentaciones de informes en temas de seguridad y defensa se elaboran de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
	7.Los informes técnicos sobre el avance de proyectos de seguridad y defensa se efectúan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas	
ÁREA FUNCIONAL		
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo de labores administrativas requeridas en la dependencia y solicitadas por la dirección.		


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 604 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas técnicas para proyectar los documentos solicitados en la dependencia 2. Presentar propuestas técnicas para tramitar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 3. Colaborar en las acciones técnicas para mantener actualizadas las estadísticas y la información de la dependencia 4. Efectuar las propuestas para elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 605 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los Criterios de desempeño.
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	


Anexo Resolución No 1672 del 12 de mayo de 2023 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 6816 del 31 de diciembre 2022 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General"."

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 606 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 607 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización			
Terminación y aprobación de tres (03) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Artes plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología y Otros, Matemáticas, Estadística y Afines		Nueve (09) meses de experiencia laboral	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 608 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ALTERNATIVA
<p>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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológico o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2</p>
ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TICS - GRUPO DE SEGURIDAD DIGITAL -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas para la implementación de las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Defensa Nacional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas técnicas para la ejecución del plan estratégico de Seguridad Digital de la Entidad 2. Presentar propuestas técnicas para que las acciones de desarrollo de las políticas de seguridad de la información faciliten el funcionamiento de la plataforma informática. 3. Efectuar la propuesta para ejecutar la arquitectura de la Seguridad de la información 4. Presentar las propuestas técnicas requeridas para la estructuración y evaluación de pliegos y la supervisión técnica de los contratos en tecnología de la información. 5. Elaborar los análisis de reportes, estadísticas, alarmas, niveles de utilización, disponibilidad e intentos de ataques, generada por los diferentes equipos de seguridad, efectuando los seguimientos, acciones correctivas y preventivas y llevar a cabo auditorías de seguridad informática 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas 7. Realizar el análisis de la información de reportes, estadísticas, alarmas, niveles de utilización, disponibilidad e intentos de ataques, generada por los diferentes equipos de seguridad bajo su gestión efectuando los seguimientos, acciones correctivas y preventivas correspondientes 8. Revisión, atención, diagnóstico, análisis, gestión y corrección de fallas en los equipos de seguridad, con base en los reportes de alarmas y Logs de eventos generados por los equipos. 9. Apoyar que las actividades realizadas por el equipo de seguridad estén acordes con las políticas de TI del Ministerio, con altos niveles de calidad, seguridad y servicio. 10. Apoyar en la definición de políticas, normas, metodologías, procedimientos y estándares aplicables en el área de seguridad, documentándolas y actualizándolas. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 609 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 – ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	1.El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u> Sistema de información administrado y desarrollado Servicios de internet, intranet y extranet apoyados Infraestructura informática apoyada Capacitaciones técnicas en sistemas efectuadas. Informes técnicos presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2.Los procedimientos de seguridad de la información se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3.El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4.La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5.Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup	
	6.Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118 – APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE	7.Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación</u> Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática Valoración de

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 610 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	tecnologías. Tecnologías de la información. <u>Evaluación:</u> ora, escrita o de ejecución.	
	9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.		
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático		
119 – ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad		
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos		
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio		
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario		
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida		
ÁREA FUNCIONAL			
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo de labores administrativas requeridas en la dependencia y solicitadas por la dirección.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas técnicas para proyectar los documentos solicitados en la dependencia 2. Presentar propuestas técnicas para tramitar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 			

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 611 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


<ol style="list-style-type: none"> 3. Presentar propuestas técnicas para mantener actualizadas las estadísticas y la información de la dependencia 4. Efectuar las tareas técnicas para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 612 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO		Página 613 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		Código: GT. -F-114
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	26	10
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller		Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada	
		ALTERNATIVA	
		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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.	
		*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 614 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE GABINETE - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GABINETE – SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL - VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA – GSED - DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA – GSED – VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD – DESPACHO VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo de labores administrativas requeridas en la dependencia y la distribución de elementos y útiles de oficina
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas para elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Realizar seguimiento a los compromisos de las reuniones, comités, consejos y demás actividades en las que asisten los representantes del despacho o sus delegados. 3. Realizar el trámite de clasificación, organización, revisión, y entrega de correspondencia interna y externa de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental. 4. Organizar y revisar la información de las bases de datos existentes para el desarrollo de los procesos misionales generando propuestas técnicas para actualizar las estadísticas propias de la dependencia. 5. Recopilar, organizar y entregar información requerida por el despacho, por cada uno de los eventos, reuniones, consejos, entrevistas, juntas, comités, entre otros. 6. Adelantar las actividades para recepcionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. 7. Recibir y entregar la documentación de acuerdo con las indicaciones emitidas y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Llevar el control y realizar el seguimiento de las PQRS que sean allegadas a la dependencia de acuerdo con las indicaciones emitidas para tal fin. 10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 615 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiability Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los Criterios de desempeño.
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 616 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<p>Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 617 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Adelantar las actuaciones encaminadas al recaudo y defensa de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor y en contra de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas para elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Realizar el trámite de clasificación, organización, revisión, y entrega de correspondencia interna y externa de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental. 3. Organizar y revisar la información de las bases de datos existentes para el desarrollo de los procesos de la dirección generando propuestas técnicas para actualizar las estadísticas propias de la dependencia. 4. Recopilar, organizar y entregar información requerida por la dependencia, por cada uno de los eventos, reuniones, consejos, entrevistas, juntas, comités, entre otros. 5. Recibir y entregar la documentación de acuerdo con las indicaciones emitidas y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Llevar el control y realizar el seguimiento de las PQRS que sean allegadas a la dependencia de acuerdo con las indicaciones emitidas para tal fin. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página 618 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO JURÍDICO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
97 – APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA	1. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	<u>Producto y/o Servicio:</u> Procesos judiciales apoyados Acciones de repetición apoyadas. Trámites administrativos atendidos Conceptos técnicos jurídicos apoyados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos apoyados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Constitución Política de Colombia Normas sobre
	2. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	4. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo	
	5. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6. Las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 619 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

95 – APOYO ESTADÍSTICO LEGAL	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - GRUPO DE PROGRAMACIÓN COOPERACIÓN CON EE. UU.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas de apoyo a la Dirección de Planeación y Presupuesto en la implementación de los lineamientos para la planeación, ejecución y seguimiento de adquisiciones a través del Programa de Asistencia y Seguridad de los Estados Unidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades técnicas para verificar el cumplimiento de los lineamientos para la planeación, ejecución y seguimiento de las adquisiciones a través del Programa de Asistencia y Seguridad de los Estados Unidos. 2. Actuar como punto de contacto técnico ante el Comando General de las Fuerzas Militares, para la correcta elaboración y suscripción de los documentos asociados al LOR (Letter of Request) o Carta de Solicitud y a la LOA (Letter of Offer and Acceptance) o Carta de Oferta y Aceptación, relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios a través del Programa de Asistencia y Seguridad de los Estados Unidos. 3. Elaborar informes técnicos sobre la planeación y ejecución de las adquisiciones realizadas por el Comando General de las Fuerzas Militares a través del Programa de Asistencia y Seguridad de los Estados Unidos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 620 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


4. Apoyar al Coordinador del Grupo en las funciones de secretaría técnica del pre-Comité y Comité para el Estudio, Análisis y Seguimiento a los documentos LOR y LOAs o su equivalente.
5. Apoyar el monitoreo técnico de la plataforma Bizagi, en participación de las oficinas de la Fuerza Pública y el Ministerio de Defensa Nacional sobre las adquisiciones a realizar bajo el programa de Asistencia y Seguridad.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57 – APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48 – APOYO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Informes de seguimiento preparados Indicadores de gestión actualizados. Matriz de planeación recursos de cooperación actualizada Modificaciones presupuestales tramitadas Sistemas informáticos alimentados
	2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos	
	4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 621 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

50 – APOYO A LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	Conceptos presupuestales proyectados
	6. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	7. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	8. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	Conocimiento y formación Políticas y Guías de alineación estratégica sectorial Herramientas informáticas de seguimiento de proyectos Presentación y redacción de informes.
	9. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
10. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	<u>Evaluación:</u> oral o escrita	

ÁREA FUNCIONAL


VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE LUCHA CONTRA LAS DROGAS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones técnicas para hacer seguimiento y gestionar su implementación, evaluar y proponer acciones de mejora para las políticas, estrategias, planes y programas de Seguridad Pública, así como del impacto de las estrategias encaminadas a la lucha contra las drogas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de los documentos de apoyo que sean requeridos por el Grupo de Lucha contra las Drogas.
2. Apoyar el desarrollo de acciones con entidades del Estado colombiano, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado relacionadas con la lucha contra las drogas, el tráfico de estupefacientes y las rentas criminales derivadas.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 622 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


3. Apoyar la construcción de insumos técnicos necesarios para atender las Proposiciones y derechos de petición que sean solicitadas por el Congreso de la República y PQRSD relacionados con lucha contra el narcotráfico.
4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
5. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Dirección de Seguridad Pública.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	9 - APOYO AL DISEÑO Y EJECUCIÓN EN POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
32 – APOYO ESTADÍSTICO PARA LA SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Los criterios de medición estadísticos se unifican con las diferentes fuentes relacionadas con los temas de seguridad y defensa para la elaboración de informes.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Estudios técnicos sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa y temas de desmovilización Asesorías y capacitaciones técnicas efectuadas. en temas de seguridad y defensa Bases de datos actualizadas Informes de ejecución y seguimiento presentados
	2. Las estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3. Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 623 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

33 – APOYO EN PROYECTOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	4.Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	5.La documentación e información en temas de seguridad y defensa se recopila y clasifica de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	<u>Conocimiento y formación</u> Procedimientos administrativos del sector público Políticas de desmovilización del estado colombiano Entorno y organización del sector defensa Gestión de proyectos Administración de recursos
	6.Las presentaciones de informes en temas de seguridad y defensa se elaboran de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
	7.Los informes técnicos sobre el avance de proyectos de seguridad y defensa se efectúan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas	
		<u>Evaluación:</u> oral o escrita

ÁREA FUNCIONAL


DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TICS - GRUPO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

PROPÓSITO PRINCIPAL


Desarrollar acciones técnicas para administrar, desarrollar y mantener en óptimo estado y actualizada la infraestructura informática y de comunicaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Presentar propuestas técnicas de apoyo para la elaboración de documentos en materia de tecnologías de la información por instrucción de la Dirección – TICS, a través del coordinador Grupo Infraestructura y Servicios Tecnológicos.
2. Actualizar propuestas técnicas como apoyo para el manejo, uso y monitoreo de los recursos tecnológicos del software base, especializado y de servicio en la nube "Cloud Computing" Institucional, para los usuarios finales de la Unidad de Gestión General y las dependencias de la Dirección TICS.
3. Apoyar la elaboración de los procesos de contratación, de recursos tecnológicos de software base, especializado y de servicio en la nube "Cloud Computing" que requieren las dependencias de la Unidad de Gestión General,

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 624 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


<p>con base en las necesidades tecnológicas emergentes en cada vigencia, así como el apoyo y acompañamiento propio desde la Dirección-TICS.</p>		
<p>4. Apoyar con el diligenciamiento de las actas de liquidación y actas de cierre contractuales de los contratos a cargo en materia de licenciamiento de software base, especializado y de servicio en la nube "Cloud Computing" Institucional de la Unidad de Gestión General.</p>		
<p>5. Apoyar técnicamente la operación, control y monitoreo de apoyo en las consolas web Microsoft, Autodesk y Adobe, de donde se aprovisionan las asignaciones de los recursos tecnológicos de licencias de servicio en la Nube "Cloud Computing". Este servicio permite que los usuarios finales cuenten con las herramientas de software que requieren para realizar las tareas misionales.</p>		
<p>6. Suministrar informes, con la oportunidad y periodicidad requeridas de los anteproyectos con base en las nuevas necesidades en materia de recurso tecnológico de licenciamiento de software base y de servicio en la nube "Cloud Computing" Institucional de la Unidad de Gestión General.</p>		
<p>7. Apoyar el trámite de asignaciones de recurso tecnológico de licenciamiento de software base y de servicio en la nube "Cloud Computing" desde las consolas web y validar las necesidades publicadas en la consola web "Service Manager Console" de los casos generados por mesa de ayuda como apoyo a fin de que sean atendidas de manera oportuna sin que impacte la gestión.</p>		
<p>8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.</p>		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 – ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	1.El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 625 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	2. Los procedimientos de seguridad de la información se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	<p>Sistema de información administrado y desarrollado Servicios de internet, intranet y extranet apoyados Infraestructura informática apoyada Capacitaciones técnicas en sistemas efectuadas. Informes técnicos presentados.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática Valoración de tecnologías. Tecnologías de la información.</p> <p><u>Evaluación:</u> ora, escrita o de ejecución.</p>
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de Backus	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118 – APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático	
119 – ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 626 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	
ÁREA FUNCIONAL		
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA GSED - DIRECCIÓN SECTORIAL DE BIENESTAR Y SALUD - GRUPO GESTIÓN Y PROGRAMAS.		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar actividades técnicas para apoyar la implementación de las políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades requeridas para la implementación de programas, planes, proyectos y acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias. 2. Asistir la difusión de programas, planes, proyectos y acciones dirigidos a los miembros activos de la Fuerza Pública y sus familias. 3. Apoyar el seguimiento a los convenios, alianzas u otras modalidades de vinculación jurídica con el sector público y privado. 4. Elaborar las actividades técnicas requeridas para la consolidación de la oferta de bienes y servicios de impacto sobre el bienestar de la Fuerza Pública con las entidades pertenecientes al Sector, así como organizaciones externas, nacionales e internacionales. 5. Asistir la implementación de programas, planes, proyectos y acciones para incrementar el reconocimiento a la labor y entrega de los miembros activos de la Fuerza Pública. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 627 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	Confiabilidad Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	23 - APOYO DE PROGRAMAS EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
68 – APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1. Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Metodologías diseñadas para proyectos en temas bienestar, salud Planes y programas apoyados en temas de bienestar, salud Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar, salud y rehabilitación integral dirigidos las entidades del sector, los funcionarios y personal retirado de la fuerza pública. Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública, soldados y auxiliares bachilleres de policía en condición de discapacidad
	2.La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas	
	3.Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	
69 – APOYO EN LA ASISTENCIA PSICOSOCIAL Y FAMILIAR A LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS	4. Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	5.Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 628 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	6.La logística de los eventos y programas se coordina para proveer los elementos necesarios en su desarrollo de acuerdo con la planeación prevista e instrucciones recibidas	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo sociales Técnicas de negociación Estadística y desarrollos de bases de datos.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.</p>
ÁREA FUNCIONAL		
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo, trámite y seguimiento de las tareas administrativas de la dependencia.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 3. Participar en las acciones técnicas para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia 4. Colaborar en las actividades para recepcionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. 5. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 629 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 630 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	8.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	9.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 631 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 632 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	24	15
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller		Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada	
		ALTERNATIVA	
		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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.	
		*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 633 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
<p>VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD – DESPACHO VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD – DESPACHO VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - GRUPO DE OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS Y DEFENSA NACIONAL - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo de labores administrativas requeridas en la dependencia y la distribución de elementos y útiles de oficina.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas para elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Realizar el trámite de clasificación, organización, revisión, y entrega de correspondencia interna y externa de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental. 3. Participar en las acciones técnicas para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia. 4. Recopilar, organizar y entregar información requerida por el despacho, por cada uno de los eventos, reuniones, consejos, entrevistas, juntas, comités, entre otros. 5. Recibir y entregar la documentación de acuerdo con las indicaciones emitidas y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 6. Adelantar las actividades para recepcionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Llevar el control y realizar el seguimiento de las PQRS que sean allegadas a la dependencia de acuerdo con las indicaciones emitidas para tal fin. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 634 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiability Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 635 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<p>Atención al usuario interno y externo</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Redacción documental y uso de las reglas de ortografía</p> <p>Sistemas de control del riesgo</p> <p>Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 636 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Actuar en las actividades técnicas para el desarrollo de labores requeridas en la dependencia para el apoyo al seguimiento, consolidación y proyección de información presupuestal, enmarcadas en la aplicación lineamientos y normatividad financiera en la Sección Presupuestal. -		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar apoyo técnico para examinar desde el punto de vista administrativo y presupuestal los proyectos remitidos por las Unidades Ejecutoras y ofrecimientos realizados para la adquisición de bienes y servicios que se realizan a través del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. 2. Facilitar y presentar a las Unidades Ejecutoras los lineamientos emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional para las adquisiciones a realizar a través del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América, así como instruir sobre la aplicación de los mismos cuando se requiera 3. Parametrizar, clasificar y ordenar la información registrada en los sistemas de información propios del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. 4. Sistematizar y recolectar la información financiera suministrada por las Unidades Ejecutoras correspondiente a la ejecución del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. 5. Atender desde el punto de vista técnico a las Unidades Ejecutoras en aspectos administrativos y presupuestales del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. 6. Compilar los documentos relacionados con el Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América, de acuerdo con la normatividad legal vigente que rige la función archivística en Colombia. 7. Participar en las reuniones financieras del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 637 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el apoyo técnico en el proceso de revisión y registro de las obligaciones contraídas por el Ministerio de Defensa- Unidad Gestión General para garantizar la operación eficiente de los trámites de pago de las acreencias, de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos definidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión de los documentos que soportan los pagos solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Realizar el registro de las cuentas por pagar y los comprobantes de obligaciones en el sistema integrado de información financiera, aplicando la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Catálogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación 3. Registrar en el sistema de Aplicaciones y productos la causación de las solicitudes de pago a cargo de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. 4. Identificar y aplicar la liquidación de los impuestos, tasas o contribuciones, a las solicitudes de tramites de pago en el sistema de integrado de información financiera y el sistema de Aplicaciones y Productos, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente. 5. Revisar las imputaciones contables y usos presupuestales, asociados a cada rubro presupuestal en los comprobantes de obligaciones generadas en el sistema de integrado de información financiera. 6. Generar documento soporte de la obligación del Sistema de Información financiera y la causación en el sistema de Aplicaciones y Productos, y conformar el expediente para el pago. 7. Registrar mes a mes las compensaciones de las deducciones tributarias en el sistema de Aplicaciones y Productos. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTION TESORERÍA

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 638 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo de labores administrativas requeridas en la dependencia, comunicaciones escritas, atención personalizada, e información y tramites en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar la documentación llegada al Grupo Gestión Tesorería a través del sistema de gestión documental y de forma física y reasignarla al funcionario competente para el trámite, llevar el control y realizar el seguimiento a la gestión de correspondencia del Grupo. 2. Elaborar órdenes de pago de embargos nómina de funcionarios activos UGG y realizar el trámite correspondiente ante el Banco Agrario. 3. Atender y orientar las solicitudes telefónicas y la atención en la ventanilla a los usuarios internos y externos que se acercan al Grupo Gestión Tesorería por diferentes temas. 4. Descargar extracto mensual de la plataforma del Banco Agrario de Colombia y enviarlo a los competentes, descargar a diario de SIIF listado del estado de las órdenes de pago para consulta e información. 5. Proyectar oficios y memorandos los documentos solicitados en la dependencia y dar respuesta a las comunicaciones que se asignen para el trámite. 6. Elaborar las órdenes de pago a las obligaciones que cumplan con los requisitos para su pago de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en las acciones requeridas para tramitar las solicitudes de asignación de firma digital, creación y modificación de usuarios en el sistema SIIF-NACIÓN de la Unidad Ejecutora 15-01-01 y sus Subunidades, así como orientar a los usuarios de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las solicitudes de creación, modificación y asignación de firma digital para los usuarios SIIF-NACIÓN de la Unidad Ejecutora 15-01-01 y sus Subunidades, así como mantener actualizadas las carpetas de información de los usuarios SIIF-NACION. 2. Registrar en la plataforma que sea dispuesta, el Plan Anual de adquisiciones para la Dirección de Finanzas.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 639 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


3. Registrar las solicitudes de comisiones al interior del país para los servidores públicos de la Dirección de Finanzas.
4. Consolidar y remitir a la Administración SIIF Nación el Informe de monitoreo anual, respecto a las medidas de seguridad implementadas al interior de las Unidades sobre el uso del aplicativo SIIF-NACIÓN, así como socializar los correos y comunicaciones de la Administración SIIF-NACION.
5. Consolidar y revisar para transferencias primarias como gestor documental el Archivo del Grupo Análisis y Difusión.
6. Realizar anualmente el comparativo con la vigencia anterior del decreto de liquidación de la respectiva vigencia presupuestal.
7. Apoyar el proceso de actualización de guías financieras o demás lineamientos financieros.
8. Apoyar en los procesos de capacitación financiera realizados a las Unidades Ejecutoras del MDN.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, actas, informes, memorandos, y correos electrónicos. Usuario SIIF Nación creado o modificado en el sistema y firma digital asignada o revocada.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 640 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	<p>Solicitud de comisión al interior registrada en el SIIF Nación. Plan Anual de adquisiciones de la Dirección cargado en la plataforma dispuesta por la UGG. Transferencias primarias archivo del grupo Análisis y Difusión.</p> <p>Informes de gestión y seguimiento del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. Bases de datos actualizadas del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. Documentos y actos administrativos relacionados con el Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América.</p> <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento y manejo de SIIF Nación. Manejo de herramientas de Ofimática. Conocimiento y manejo en sistemas de gestión documental. Conocimiento de los modelos integrados de planeación y gestión.</p>
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109 – APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 641 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


		<p>Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. Generalidades del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. Sistemas de información propios del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos de América. Conocimientos de Presupuesto Público. Conocimiento sobre la Administración Pública. Organización de la Sección Presupuestal 1501.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
--	--	---

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO Y APOYO AL SOMETIMIENTO INDIVIDUAL A LA JUSTICIA -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el apoyo técnico para la prestación servicios de Atención Primaria a las personas que se presenten voluntariamente con fines de Desmovilización y Sometimiento a la Justicia en cumplimiento de la norma vigente.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 642 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y velar por el cumplimiento de normas por parte de los presentados al interior de los Hogares de Paz. Apoyar la ejecución del contrato de Servicio Integral de Atención en los Hogares de Paz de conformidad con el anexo técnico del contrato vigente. Instruir al personal de presentados, en los procedimientos y beneficios referentes a desmovilización, desvinculación y sometimiento individual de la justicia. Recolectar, revisar y entregar la documentación del personal certificado a la oficina regional de la Agencia para la reincorporación y la Normalización (ARN). Realizar las coordinaciones necesarias con las estaciones de Policía y Unidades Militares cercanas, así con las autoridades civiles municipales, con el propósito de garantizar la seguridad, así como el apoyo a las actividades en beneficio de la población. Verificar de manera oportuna los acontecimientos en los hogares de paz y hoteles de tránsito y transitorios, a fin de prevenir y actuar de manera oportuna en la solución de las diferentes situaciones que reporten el personal que se encuentra realizando el apoyo a la supervisión. Verificar y controlar el ingreso de personal de policía judicial, sistema de administración de justicia, unidades de inteligencia, autoridades civiles y militares, de acuerdo con las indicaciones emitidas. Consolidar los informes de cumplimiento del contrato de hogares y su anexo técnico. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO Y APOYO AL SOMETIMIENTO INDIVIDUAL A LA JUSTICIA –
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el apoyo técnico para la prestación servicios de Atención Primaria a las personas que se presenten voluntariamente con fines de Desmovilización y Sometimiento a la Justicia en cumplimiento de la norma vigente.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 643 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Supervisor de los contratos de prestación del servicio integral de atención inmediata a los desmovilizados y ex integrantes de Grupo Armado Organizado y su núcleo familiar. 2. Consolidar el parte diario de titulares y beneficiarios para suministrar la ayuda inmediata en los hogares de paz. 3. Entregar al área administrativa la facturación soporte de los servicios de atención inmediata prestada a desmovilizados y ex integrantes de Grupo Armado Organizado y beneficiarios. 4. Tramitar los permisos colaboración voluntaria de desmovilizados y ex integrantes de GAO, solicitados por las Unidades de Fuerza Pública y entes judiciales. 5. Evidenciar con estadísticas el cumplimiento de los contratos de Atención Inmediata. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
ÁREA FUNCIONAL
<p>VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO Y APOYO AL SOMETIMIENTO INDIVIDUAL A LA JUSTICIA -</p>
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Registrar la información del expediente administrativo de los desvinculados, en el "Sistema de Información del Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado" SIGAHD para postularlos ante el Comité Operativo para la Dejeción de las Armas (CODA).</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los expedientes de desvinculados para evidenciar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 2. Verificar en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil la autenticidad del documento de identidad. 3. Orientar a las unidades de la Fuerza Pública en la elaboración de los expedientes administrativos de los menores de edad de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Consolidar la estadística de los expedientes de desvinculados (presentados, certificados, negados, aplazados y dobles presentados.) 5. Mantener comunicación con la delegada del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar para atender casos especiales de menores para ser postulados al Comité Operativo para la Dejeción de las Armas (CODA)


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 644 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

6. Informar al responsable de atención primaria las inquietudes referentes al manejo de los desvinculados extranjeros.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO Y APOYO AL SOMETIMIENTO INDIVIDUAL A LA JUSTICIA -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Compilar los requerimientos de carácter jurídico allegados al GAHD-ASIJ, clasificarlos según sus características y naturaleza, proyectar respuestas o asignarlos de acuerdo con competencias, así como monitorear el oportuno cumplimiento a través de los diferentes medios institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar tareas correspondientes a los requerimientos judiciales, derechos de petición, inspecciones judiciales en materia de desarme y desmovilización, provenientes de desmovilizados, particulares, ministerio público, fuerzas militares y de policía y rama judicial. 2. Consultar en la página del Sistema de Información Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado (SIGAHD) los listados de cédulas y/o nombres requeridos por los entes de seguridad del Estado y Ministerio de Defensa Nacional. 3. Implementar las acciones necesarias para garantizar la debida reserva y seguridad de la información física y digital en cuanto a temas y asuntos tratados por el GAHD-ASIJ. 4. Asesorar a las personas que están en el proceso de desmovilización en cuanto a rutas de atención, beneficios, procedimientos, tránsito a la agencia colombiana para la normalización de los excombatientes de los grupos armados. 5. Apoyar, orientar, ejecutar y/o verificar el cumplimiento de los trámites y procedimientos jurídicos (PQRS) y tramitar por la plataforma SGDEA. 6. Mantener actualizado el cuadro control y estadística de las tareas asignadas por plataforma SGDEA. 7. Realizar informe de las actividades desarrolladas con ocasión a las actuaciones jurídicas. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 645 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA -GRUPO DE ACCIÓN UNIFICADA Y APOYO AL DESARROLLO -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones técnicas requeridas para elaborar, tramitar, asistir y monitorear las acciones derivadas del proceso misional y de apoyo de acuerdo con los lineamientos internos y los parámetros de las políticas de defensa y seguridad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y hacer seguimiento del Plan de Acción y demás instrumentos de planificación de la Dependencia, con el fin de responder a los requerimientos del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Programar y llevar a cabo las actividades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 6. Apoyar los procesos de autorías internas y externas de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normas vigentes. 7. Contribuir en el proceso de identificación, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Gestión de Planeación y Gestión – MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 646 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	9 - APOYO AL DISEÑO Y EJECUCIÓN EN POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
32 – APOYO ESTADÍSTICO PARA LA SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Los criterios de medición estadísticos se unifican con las diferentes fuentes relacionadas con los temas de seguridad y defensa para la elaboración de informes.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Estudios técnicos sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa y temas de desmovilización Asesorías y capacitaciones técnicas efectuadas. en temas de seguridad y defensa Visitas a los centros contratados Bases de datos actualizadas Informes de ejecución y seguimiento presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3. Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 647 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

33 – APOYO EN PROYECTOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5.La documentación e información en temas de seguridad y defensa se recopila y clasifica de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Directivas Ministeriales aplicables al cumplimiento del procedimiento de Atención Primaria. Base de datos SIGAHD-ASIJ. Sistema de Gestión Documental. Correspondencia y archivo. Estructura, organización y misión de las Fuerzas Militares y de Policía. Distribución territorial, funciones y relación del mando militar y policial. Regulación contractual de los procesos adelantados por el GAHD-ASIJ.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	6.Las presentaciones de informes en temas de seguridad y defensa se elaboran de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
	7.Los informes técnicos sobre el avance de proyectos de seguridad y defensa se efectúan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - DESPACHO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas requeridas para realizar la sustanciación y trámite administrativo requerido en el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados en la Oficina de Control Disciplinario Interno del Ministerio de Defensa Nacional.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 648 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones para apoyar en la práctica de las pruebas decretas en los procesos disciplinarios adelantados. 2. Efectuar el trámite de las notificaciones, traslados, comunicaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial dentro de los procesos disciplinarios. 3. Redactar la correspondencia y documentos ordenados dentro de los procesos disciplinarios. 4. Efectuar la actualización de las herramientas tecnológicas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos disciplinarios. 5. Manejar y gestionar los sistemas de información que se implementen en la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, establecidos para dicho fin. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33 - APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94 – APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	1.Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	<u>Producto y/o Servicio:</u> Investigaciones disciplinarias apoyadas Pruebas recopiladas Capacitaciones efectuadas para mejoramiento de la
	2.Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 649 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	3.La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso	cultura y ética del funcionario público <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Constitución Política de Colombia Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Estructura de la organización pública general y de las fuerzas militares. Régimen Disciplinario personal civil adscrito al Ministerio de Defensa Nacional. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	4.Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5.Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6.Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas	
95 – APOYO ESTADÍSTICO LEGAL	7.Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	
	8.Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9.Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	


ÁREA FUNCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo, trámite y seguimiento de las tareas administrativas de la dependencia.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 650 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las acciones para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. Llevar a cabo el apoyo técnico para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. Participar en las acciones técnicas para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia Colaborar en las actividades para recepcionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 651 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	8.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	9.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	14.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 652 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	FORMATO	Página 653 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	23	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller		Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada	
		ALTERNATIVA	
		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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa. <small>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.22.</small>	
ÁREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE GABINETE - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GABINETE			

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 654 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo de labores administrativas requeridas en la dependencia y la distribución de elementos y útiles de oficina.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios, memorandos, comunicados y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Realizar el trámite de clasificación, organización, revisión, y entrega de correspondencia interna y externa de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental. 3. Participar en las acciones técnicas para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia. 4. Recopilar, organizar y entregar información requerida por el despacho, por cada uno de los eventos, reuniones, consejos, entrevistas, juntas, comités, entre otros. 5. Recibir y entregar la documentación de acuerdo con las indicaciones emitidas y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 6. Adelantar las actividades para recepcionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. 7. Llevar el control y realizar el seguimiento de las PQRS que sean allegadas a la dependencia de acuerdo con las indicaciones emitidas para tal fin. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 655 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 656 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	Procedimientos de la dependencia <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 657 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL		
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo de labores administrativas requeridas en la dependencia y la distribución de elementos y útiles de oficina		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas técnicas para. Proyectar los documentos solicitados en la dependencia 2. Presentar propuestas para tramitar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 3. Presentar propuestas técnicas para mantener actualizadas las estadísticas y la información de la dependencia 4. Presentar propuestas para elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 658 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 659 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página 660 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	22	12
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.		Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	
		ALTERNATIVA	
		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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.	
*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2			
ÁREA FUNCIONAL			
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA – VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA FUERZA PÚBLICA - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA FUERZA PÚBLICA			

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 661 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo de labores administrativas requeridas en la dependencia y la distribución de elementos y útiles de oficina.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios, memorandos, comunicados y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Revisar y reasignar la correspondencia que llega a la dependencia por medio de la plataforma SGDEA. 3. Participar en las acciones técnicas para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia. 4. Recopilar, organizar y entregar información requerida por el despacho, por cada uno de los eventos, reuniones, consejos, entrevistas, juntas, comités, entre otros. 5. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia 6. Desarrollar las actividades para recepcionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. 7. Llevar el control y realizar el seguimiento de las PQRS que sean allegadas a la dependencia de acuerdo con las indicaciones emitidas para tal fin. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 662 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 663 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	Procedimientos de la dependencia <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 664 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ARCHIVO GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y participar en las actividades que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos, sobre la conservación, disposición de documentos, administración y tecnificación de archivos de gestión de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades técnicas de organización documental en aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD para el manejo y control de los archivos de gestión del Grupo Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Conformar los expedientes documentales debidamente organizados, clasificados y foliados, con los respectivos soportes, de acuerdo con las series o subseries documentales. 3. Elaborar las hojas de control del contenido de las carpetas organizadas en el archivo de gestión. 4. Adelantar las acciones para el diligenciamiento del formato único de inventario para e control de las comunicaciones oficiales expedidas por el Grupo Archivo General 5. Revisar la proyección de las certificaciones electrónicas de tiempos laborados CETIL, certificados de tiempos de servicio, última unidad, extracto de hoja de vida, y haberes por nóminas expedidas por el Grupo Archivo General. 6. Apoyar en la organización y entrega de las transferencias documentales primarias del Grupo Archivo General 7. Apoyar en las actividades técnicas tendientes a la conservación e integridad de los archivos custodiados por el Grupo Archivo General. 8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la dependencia. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ARCHIVO GENERAL


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 665 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL


Efectuar acciones técnicas para desarrollar los sistemas de gestión de calidad de la entidad, el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como en la mejora continua de los procesos y procedimientos e instructivos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y apoyar la estructuración de los procedimientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de las funciones del Grupo Archivo General, articulado con el MIPG
2. Apoyar en el seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias de la entidad.
3. Apoyar y participar en las actividades que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos, sobre la conservación, disposición de documentos y tecnificación de archivos de gestión de la Unidad de Gestión General.
4. Revisar periódicamente el estado de cada módulo de la Suite Visión Empresarial SGDI, con el fin de asegurar que toda la información se encuentre disponible y actualizada. Comunicar al Grupo de Gestión y Valor Público si se presenta cualquier novedad
5. Consolidar y enviar la información correspondiente al seguimiento del plan de trabajo de las políticas de gestión y desempeño en las cuales la dependencia sea líder de política, y en los casos que la dependencia se encuentre integrando los equipos de trabajo temático, enviar las evidencias de cumplimiento de las actividades asignadas.
6. Implementar y monitorear los controles de los riesgos del proceso con el apoyo de su equipo de trabajo.
7. Apoyar y realizar seguimiento a la ejecución de las actividades o tareas propuestas en los planes de trabajo, de responsabilidad del Grupo Archivo General.
8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, periodicidad y calidad requeridas por la dependencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 666 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de apoyo para la administración, manejo y control de bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión General
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y apoyar la elaboración del cronograma de levantamiento de inventarios y propiedad, planta y equipo, por vigencia, de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad. 2. Aplicar los procedimientos afines al Almacén General y registrar los movimientos de bienes en la plataforma tecnológica dispuesta para ello, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo de bienes de la entidad, así como la información que se requiera inherente al proceso. 3. Elaborar las pruebas selectivas de inventario en Bodega y confrontarlas con la plataforma tecnológica de la entidad. 4. Adelantar las actividades de tipo administrativo para solicitar, recibir y distribuir los bienes en calidad de donación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN y otros organismos del Estado, con destino al Ministerio de Defensa Nacional 5. Ejercer el control documental de las mercancías entregadas por la DIAN y llevar la estadística de los ofrecimientos y las donaciones recibidas, así como atender los requerimientos periódicos de información de la DIAN y los entes de control. 6. Presentar informes de las actividades de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Apoyar la elaboración mensual del cierre contable, verificando las existencias físicas contra los registros contables, de acuerdo con el estado de consumo y propiedad, planta y equipo. 8. Realizar cargue y descargue de bienes recibidos en calidad de donación con destino a la Unidad de Gestión General, cuando se requiera. 9. Apoyar en el proceso de destrucción de bienes dados de baja de acuerdo con acto administrativo firmado por el Ordenador del Gasto. 10. Conservar y salvaguardar el material que se encuentre en las bodegas del Almacén General de la UGG. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 667 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49 – APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 – MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y/o Servicio:</u> Organización, clasificación y foliación de documentos de archivo de gestión Proyección de respuestas y/o comunicaciones oficiales requeridas Tablas de Retención Documental aplicadas Elaboración de formato único de inventario documental de acuerdo con las transferencias documentales primarias Elaboración de informes, planes, procedimientos,
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 668 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

149 – CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6.Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<p>matrices y demás documentos requeridos en MIPG Procedimientos, Instructivos y Formatos socializados para el MIPG Registro de socializaciones sistema de calidad Planes de trabajo estructurados Planes de trabajo estructurados Tablas de Retención Documental aplicadas</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Manejo de normatividad archivística Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental Técnicas de archivo Técnicas de microfilmación Lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Procedimientos, instructivos y manuales impartidos y que se encuentren relacionados con gestión documental y los sistemas de gestión implementados en la Entidad</p>
	7.Los documentos se mantienen en adecuado Estado para prolongar su vida útil	
	8.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 – MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9.Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 669 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

		<p>Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad.</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
--	--	---


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	48 - ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146 - ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Elaboración de informes, cronogramas, pruebas selectivas de inventario requeridas o solicitadas Proyección de documentos. oficios y/o comunicaciones oficiales requeridas Bases de datos actualizadas Registro del control documental tramitado Usuarios atendidos Informe de verificación de bienes muebles e inmuebles en bodega para cierre contable. Actas de destrucción de bienes a dar de baja Documento soporte de entrega y recibo de</p>
	2. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo	
5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos		
147 - CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 670 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	6.Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	mercancías en calidad de donación.
	7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Procedimientos, instructivos y manuales impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con bienes muebles e inmuebles. Conocimientos básicos en contabilidad. Servicio y Atención al Usuario y Ciudadano Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Tablas de Retención Documental. Manejo de Herramientas Informática.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.</p>
	8.Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 671 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la defensa judicial de la entidad ante los entes judiciales y administrativos, como parte pasiva y parte activa; los trámites jurídicos ante las instancias competentes; y, la administración y saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas técnicas para efectuar los trámites y requerimientos administrativos ante los diferentes entes nacionales, departamentales y municipales competentes y el pago de sentencias y conciliaciones. 2. Presentar propuestas técnicas para proyectar respuesta a los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela que tengan que ver con las funciones de la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en el Ministerio de Defensa Nacional. 3. Efectuar propuestas para apoyar el desarrollo de procedimientos, trámites, proyectos de resolución, conceptos y contratos requeridos en cuanto al saneamiento de predios a cargo de las diferentes unidades ejecutoras 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 672 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO JURÍDICO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
97 – APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA	1.Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	<u>Producto y/o Servicio:</u> Procesos judiciales apoyados Acciones de repetición apoyadas. Trámites administrativos atendidos Conceptos técnicos jurídicos apoyados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos apoyados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario
	2.Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	4.Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo	
	5.El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6.Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	
95 – APOYO ESTADÍSTICO LEGAL	7.Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	
	8.Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos	
	9.Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 673 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones técnicas para la revisión y registro de las obligaciones contraídas por el Ministerio de Defensa- Unidad Gestión General para garantizar la operación eficiente de los trámites de pago de las acreencias, de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos definidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión de los documentos que soportan los pagos solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Realizar el registro de las cuentas por pagar y los comprobantes de obligaciones en el sistema integrado de información financiera, aplicando la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Catálogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación. 3. Registrar en el sistema de Aplicaciones y productos la causación de las solicitudes de pago a cargo de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. 4. Apoyar en la liquidación de los impuestos, tasas o contribuciones, a las solicitudes de tramites de pago en el sistema de integrado de información financiera y el sistema de Aplicaciones y Productos, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente. 5. Revisar las cuentas contables y usos presupuestales, asociados a cada rubro presupuestal en los comprobantes de obligaciones generadas en el sistema de integrado de información financiera. 6. Generar documento soporte de la obligación del Sistema de Información financiera y la causación en el sistema de Aplicaciones y Productos, y conformar el expediente para el pago. 7. Registrar mes a mes las compensaciones de las deducciones tributarias en el sistema de Aplicaciones y Productos. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 674 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los documentos presupuestales requeridos por las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, a fin de continuar con el trámite de la cadena presupuestal.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, solicitados por las distintas dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, previa validación de los soportes correspondientes. 2. Elaborar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II los Certificados de Registro Presupuestal, solicitados por las distintas dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, previa validación de los soportes correspondientes. 3. Elaborar certificaciones de disponibilidad presupuestal solicitadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. 4. Revisar y registrar la liberación de los saldos no utilizados de los certificados de registro presupuestal asignada a la Unidad de Gestión General, previa validación de los soportes correspondientes. 5. Apoyar en la reducción de saldos de apropiación generados por la aplicación de reintegros presupuestales de acuerdo con lo informado por el Grupo Gestión Tesorería, de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. 6. Revisar e informar los saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal a las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de generar alertas tempranas. 7. Organizar y archivar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal expedidos a las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 675 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los documentos presupuestales requeridos por las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, a fin de continuar con el trámite de la cadena presupuestal.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes de gestión diarios, mensuales y trimestrales de ejecución presupuestal de la vigencia actual y de ejecución de rezago presupuestal de las Unidades Ejecutoras de la Sección 1501. 2. Elaborar el Boletín mensual y trimestral del Grupo Gestión Presupuestal, así como seguimiento de las actividades realizadas por los servidores públicos del Grupo. 3. Organizar y consolidar las asesorías brindadas por los funcionarios del Grupo Gestión Presupuestal. 4. Proyectar correos para el seguimiento de Austeridad en el Gasto de las Unidades Ejecutoras de la Sección 1501 y 1601, y de las entidades adscritas y vinculadas al Sector Defensa y procesar la información descargada de SIIF Nación para elaborar informes en archivo Excel y posteriormente crear presentaciones, memorandos y/o circulares para presentar los resultados. 5. Generar a través de SIIF Nación reportes de apropiación, ejecución presupuestal Vigencia Actual, Reserva, Cuentas por pagar, Listados de los documentos que se generan en las diferentes etapas de la cadena presupuestal, así como reportes de ejecución presupuestal por dependencia del gasto. 6. Realizar seguimiento al "Plan de Ejecución" Apropiaciones asignadas Unidad Ejecutora 1501-01. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 676 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	1.Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u> Certificados de disponibilidad presupuestal – CDP Certificados de Registro Presupuestal – CRP Certificación de Disponibilidad Presupuestal para la Dirección de Gestión del Talento Humano Informes de gestión en archivos en formato Excel formulado y automatizados. Presentaciones en Power Point y PDF de los reportes de apropiación, reportes de ejecución presupuestal Vigencia Actual, Reserva, Cuentas por pagar, Listados de CDP, listado de CRP, listado de obligaciones y listado de Órdenes de pago, reportes de ejecución presupuestal por dependencia del gasto
	2.Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3.Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4.Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109 – APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	5.Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6.Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7.La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8.La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9.Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 677 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Conocimientos de Presupuesto Público. Conocimiento reglamentación y transaccionalidad en el Sistema SIIF - Nación. Análisis numérico (análisis vertical, análisis horizontal y proyecciones). Manejo de Microsoft Office (Excel Avanzado) Normas nacionales sobre gestión de archivos</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
	<p>13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática</p>	
ÁREA FUNCIONAL		
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TICS - GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN -		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones técnicas para el desarrollo de planes y programas que contribuyan a la implementación de las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Defensa Nacional.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en cada una de las fases del ciclo de vida del software (definición de objetivos, levantamiento de información, análisis de los requisitos, viabilidad, diseño general, diseño en detalle, programación, integración, validación, documentación, pruebas, implementación, mantenimiento y soporte) para el desarrollo de aplicaciones de la plataforma SharePoint. 2. Apoyar en el desarrollo y la administración de WebServices que permitan la Interoperabilidad con otros sistemas de Información del Sector Defensa. 		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 678 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


3. Apoyar en el desarrollo y administración de Tableros de Información elaborados con BI.
4. Apoyar en la definición y ejecución del plan estratégico y el plan de acción de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión y presentar informes ejecutivos mensuales.
6. Brindar asesoría en el soporte y mantenimiento de la intranet corporativa.
7. Brindar soporte técnico a los usuarios del Sector Defensa en las aplicaciones a su cargo y mantenimiento de estas.
8. Velar por el aprovechamiento de los recursos de la Entidad, a través de la contratación, desde la estructuración y evaluación de los pliegos, hasta garantizar la ejecución adecuada de los contratos, mediante la supervisión.
9. Efectuar y mantener el control de los inventarios a su cargo, informando cualquier novedad que se presente. (Hardware, Software, documentación y muebles y enseres a su cargo).
10. Verificar y efectuar seguimiento al respaldo y restauración de la información de los sistemas de información y de los programas fuente a su cargo, informando las novedades que se presenten.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	39 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 – ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	1.El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u>


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 679 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	2.Los procedimientos de seguridad de la información se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	<p>Sistema de información administrado y desarrollado</p> <p>Servicios de internet, intranet y extranet apoyados software base, servicios e interoperabilidad con respecto a las plataformas SharePoint, BI, SQL Server Informes técnicos presentados</p> <p>usuarios técnicos y funcionales del Ministerio de Defensa en las novedades que se les presentan con a la plataforma SharePoint, BI, SQL-Server e interoperabilidad.</p>
	3.El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4.La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5.Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup	
	6.Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118 – APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	7.Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u></p> <p>Administración de SharePoint Server 2019</p> <p>Administración bases de datos SQL server 2019.</p> <p>Administración de WebServices y APIs .</p> <p>Desarrollo aplicaciones en la herramienta. .Net, Bases de SQL Server y desarrollo de WebServices y APIs.</p>
	8.Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9.El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático	
119 – ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos,	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 680 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	<u>Evaluación:</u> ora, escrita o de ejecución.
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE GABINETE - OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas para apoyar la implementación de las políticas que inciden en la relación con el ciudadano.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la documentación a su cargo para gestionar respuestas de peticiones, solicitudes, quejas y reclamos presentados al Ministerio de Defensa Nacional 2. Realizar gestión de PQRSD y hacer seguimiento a los términos de respuesta por parte de las dependencias competentes. 3. Efectuar las actividades necesarias para la adecuada atención al ciudadano 4. Proyectar los documentos solicitados en la dependencia 5. Presentar propuestas técnicas para mantener actualizadas las estadísticas y la información de la dependencia 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del MDN – UGG. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 681 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Procedimiento de Gestión de PQRS -Procedimiento de Gestión de Denuncias. -Gestión clasificación, direccionamiento y seguimiento de PQRS. -Planes de trabajo de las políticas que inciden en la relación con el ciudadano. -Documentos en materia de PQRS. -Informes de gestión y ejecución. -Socializaciones en materia de PQRS.
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	7.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 682 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 683 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	


ÁREA FUNCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo, trámite y seguimiento de las tareas administrativas de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 3. Participar en las acciones técnicas para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia 4. Colaborar en las actividades para recepcionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. 5. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 684 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 685 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 686 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	21	2
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.		Nueve (09) meses de experiencia laboral.	
		ALTERNATIVA	
		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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.	
*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2			

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	FORMATO	Página 687 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA DE GABINETE - OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades técnicas para la atención al ciudadano y darle trámite adecuado a la gestión de PQRS que lleguen a la dependencia.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la documentación a su cargo para gestionar respuestas de peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y denuncias presentados al Ministerio de Defensa Nacional 2. Efectuar las actividades necesarias para la adecuada atención al ciudadano. 3. Proyectar los documentos solicitados en la dependencia. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del MDN – UGG. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u>


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 688 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	<p>Procedimiento de Gestión de PQRS</p> <p>-Procedimiento de Gestión de Denuncias.</p> <p>-Gestión clasificación, direccionamiento y seguimiento de PQRS.</p> <p>-Planes de trabajo de las políticas que inciden en la relación con el ciudadano.</p> <p>-Documentos en materia de PQRS.</p>
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<p>-Informes de gestión y ejecución.</p> <p>-Socializaciones en materia de PQRS.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p>
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 689 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	<u>Evaluación:</u> oral o escrita
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ARCHIVO GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de apoyo en la actualización de base de datos e inventarios documentales FUID tendientes a mantener la aplicación de las tablas de retención documental TRD para el manejo y control de los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General UGG.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 690 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las Actividades técnicas de actualización de base de datos del Grupo Archivo General. Realizar las Actividades técnicas de organización de archivos de gestión en aplicación de las tablas de retención documental TRD. Realizar los procesos de registro y control de condiciones técnicas de los depósitos de documentos del Archivo General. Apoyar el proceso de organización y rotulación de las cajas de archivo de acuerdo con el realmacenamiento del material de archivo. Apoyar el proceso de gestión y trámite de los préstamos de carpetas a las dependencias de la unidad de gestión general UGG del Ministerio de Defensa Nacional. Apoyar el proceso de los préstamos de carpetas físicas al personal de servicios de archivo. Apoyar el proceso de gestión y trámite de cargue de la información para certificar en la plataforma establecida. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, periodicidad y calidad requeridas por la dependencia. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49 – APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 – MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1.Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y/o Servicio:</u> Base de datos actualizadas

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 691 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	2.El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	<p>Organización y realmacenamiento de material de archivo</p> <p>Clasificación documentos de acuerdo con Tablas de Retención Documental</p> <p>Registro del control documental tramitado</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
	3.Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4.Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 – CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6.Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<p><u>Conocimiento y formación</u></p> <p>Lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación</p> <p>Procedimientos, instructivos y manuales impartidos y que se encuentren relacionados con gestión documental y los sistemas de gestión implementados en la Entidad</p> <p>Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad.</p> <p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Manejo de Herramientas Informáticas.</p>
	7.Los documentos se mantienen en adecuado Estado para prolongar su vida útil	
	8.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 – MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9.Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	<p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 692 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo, trámite y seguimiento de las tareas administrativas de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 3. Participar en las acciones técnicas para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia 4. Colaborar en las actividades para recepcionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. 5. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 693 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	8.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	9.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 694 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	FORMATO	Página 695 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	20	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.		Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.	
		ALTERNATIVA	
		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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.	
		*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 696 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas para el seguimiento, control y emisión de los procesos de bonos pensionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en Oferta de Bono Pensional (OBP) las solicitudes de bonos pensionales provenientes de las Administradoras de Fondos de Pensiones privados, así como de Colpensiones, Ecopetrol, Fonprecon, Caxdac; para establecer si son viables para trámite de pago. 2. Apoyar la liquidación, actualización y capitalización de los bonos pensionales en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Solicitar el Plan Anual de Caja PAC mensual y los Certificados de Disponibilidad Presupuestal necesarios para el pago de bonos pensionales y elaborar la relación de pago de bonos pensionales para remisión al Grupo Financiero. 4. Apoyar con el registro de los reconocimientos y pagos por concepto de bonos pensionales en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y responder los requerimientos y novedades que se presenten en el proceso de trámite de las solicitudes. 5. Elaborar estadística de los bonos pensionales reconocidos y pagados dentro de la vigencia, donde se estipule la fecha y número del expediente y resolución. 6. Proyectar los memorandos de aceptación de reintegro de bonos pensionales que realicen las Aseguradoras de Fondos Pensionales dirigidos a Tesorería del Ministerio de Defensa y proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de bonos pensionales. 7. Ordenar y gestionar internamente, el archivo de los documentos relacionados con el cumplimiento de las funciones y labores asignadas, los cuales deben reposar en el respectivo expediente. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 697 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	32 - APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90 – ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1.Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas	<u>Producto y/o Servicio:</u> Bonos pensionales liquidados Registros de reconocimientos y pagos Estadística de bonos pensionales reconocidos y pagados Memorados de aceptación de reintegro de bonos pensionales Actos administrativos de reconocimiento y pago de bonos pensionales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u>
	2.La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo con el procedimiento establecido	
	4.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	8.Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 698 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	<p>Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa</p> <p>Procedimientos de asignación pensional establecidos</p> <p>Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91 - ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	11. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	12. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	13. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	14. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
92 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	16. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 - ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 699 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	22. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN LA DIGITACIÓN	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados	
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos	
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia	
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
ÁREA FUNCIONAL		
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo, trámite y seguimiento de las tareas administrativas de la dependencia.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las acciones para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. Llevar a cabo el apoyo técnico para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. Participar en las acciones técnicas para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia Colaborar en las actividades para recepcionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 700 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 701 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 702 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	18	3
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.		Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada	
		ALTERNATIVA	
		<p>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, o</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 703 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TICS - GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones técnicas para el desarrollo de software en los aplicativos que tenga que ver con el sistema de nómina PAOYER	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en cada una de las fases del ciclo de vida del software (definición de objetivos, levantamiento de información, análisis de los requisitos, viabilidad, diseño general, diseño en detalle, programación, integración, validación, documentación, pruebas, implementación, mantenimiento y soporte) del sistema de información PAOYER requeridos por la Fuerzas Militares y la UGG. 2. Apoyar en la definición y ejecución del plan estratégico y el plan de acción de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión y presentar informes ejecutivos mensuales. 4. Brindar soporte técnico a los usuarios de la Fuerzas Militares en las aplicaciones a su cargo y mantenimiento de estas. 5. Velar por el aprovechamiento de los recursos de la Entidad, a través de la contratación, desde la estructuración y evaluación de los pliegos, hasta garantizar la ejecución adecuada de los contratos, mediante la supervisión. 6. Efectuar y mantener el control de los inventarios a su cargo, informando cualquier novedad que se presente. (Hardware, Software, documentación y muebles y enseres a su cargo). 7. Verificar y efectuar seguimiento al respaldo y restauración de la información de los sistemas de información y de los programas fuente a su cargo, informando las novedades que se presenten. 8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 704 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 – ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	1.El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u> Recurso tecnológico de software base y de servicio con respecto a la base de datos Oracle y servidor de aplicaciones weblogic Informes técnicos presentados Informes de Gestión Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Conocimiento en la herramienta de forms & reports, PL/SQL de Oracle para dar solución a las necesidades del usuario funcional. Conocimientos básicos en base de datos Oracle y servidor de aplicaciones weblogic. Validar la disponibilidad de los servicios de aplicaciones
	2.Los procedimientos de seguridad de la información se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3.El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4.La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5.Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup	
	6.Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118 – APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	7.Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8.Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9.El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 705 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

119 – ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático	sobre Linux y Windows como validar la disponibilidad de los datasource, los despliegues de aplicaciones entre otras.
	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	<u>Evaluación:</u> ora, escrita o de ejecución.
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores técnicas para verificar, registrar y conciliar la información requerida en la elaboración de los Estados Financieros e informes contables de la UGG del Ministerio de Defensa Nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro y mantener el control de las responsabilidades en proceso y conciliar los saldos con la Dirección de Talento Humano. 2. Verificar, registrar y reclasificar en el Sistema Integrado de Información Financiera y en el Sistema de Aplicación y Productos, las cuentas por cobrar generadas en el pago de mesadas pensionales en etapa persuasiva y coactiva.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 706 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


3. Conciliar mensualmente las transferencias entre la Unidad de Gestión General y las demás unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.
4. Realizar el registro de operaciones en el sistema de información logístico y SIIF de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar comprobantes contables manuales en el sistema SIIF de acuerdo con las instrucciones de la coordinación del grupo de contabilidad general.
6. Apoyar en las labores de seguimiento a la información contable relacionada con las provisiones de los procesos litigiosos en la plataforma EKOGL.
7. Aplicar la cultura de autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo con las normas y reglamento vigente.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	1.Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados
	2.Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3.Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 707 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	4.Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Manejo herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point) Conocimiento del sistema de información financiera y sistema de aplicaciones y productos Conocimientos generales del Catálogo de Clasificación Presupuestal y Catalogo de cuentas para entidades de Gobierno. Conocimientos básicos tributarios</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
109 – APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	5.Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6.Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7.La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8.La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9.Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13.El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 708 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la defensa judicial de la entidad ante los entes judiciales y administrativos, como parte pasiva y parte activa; los trámites jurídicos ante las instancias competentes; y, la administración y saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas técnicas para efectuar los trámites y requerimientos administrativos ante los diferentes entes nacionales, departamentales y municipales competentes y el pago de sentencias y conciliaciones. 2. Presentar propuestas técnicas para proyectar respuesta a los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela que tengan que ver con las funciones de la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en el Ministerio de Defensa Nacional. 3. Efectuar propuestas para apoyar el desarrollo de procedimientos, trámites, proyectos de resolución, conceptos y contratos requeridos en cuanto al saneamiento de predios a cargo de las diferentes unidades ejecutoras 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 709 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO JURÍDICO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
97 – APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA	1.Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	<u>Producto y/o Servicio:</u> Procesos judiciales apoyados Acciones de repetición apoyadas. Trámites administrativos atendidos Conceptos técnicos jurídicos apoyados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos apoyados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y
	2.Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	4.Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo	
	5.El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6.Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	
95 – APOYO ESTADÍSTICO LEGAL	7.Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	
	8.Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos	
	9.Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 710 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas</p>	<p>procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
--	---	--


ÁREA FUNCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo, trámite y seguimiento de las tareas administrativas de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 3. Participar en las acciones técnicas para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia 4. Colaborar en las actividades para recepcionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. 5. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 711 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 712 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	FORMATO	Página 713 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	17	7
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (05) años de educación básica secundaria		Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada	
		ALTERNATIVA	
		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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa. *Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 714 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA-GSED - DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA – GSED
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo, trámite y seguimiento de las tareas administrativas de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la base de datos del personal de Oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares de la Policía Nacional que integran las Entidades que conforman el GSED. 2. Realizar el apoyo técnico para el estudio previo de los perfiles de los candidatos del personal militar para suplir las vacantes o necesidades que se puedan requerir en las entidades adscritas y vinculadas del Sector Defensa. 3. Llevar el control de la programación de vacaciones, permisos, licencias, incapacidades, licencias, del personal uniformado y civil. 4. Registra en SIIF-NACIÓN las solicitados de comisión de viáticos al interior, del personal integrante de despacho, validando y registrando la legalización. 5. Efectuar el seguimiento técnico de la documentación para los nombramientos, encargos por vacancia temporal y definitiva de los Presientes, Gerentes, Directores, Superintendente y Jefes de Oficina de Control Interno que pertenecen al GSED. 6. Recopilar, organizar y entregar información requerida por el despacho, por cada uno de los eventos, reuniones, consejos, entrevistas, juntas, comités, entre otros. 7. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 715 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 716 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 717 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ARCHIVO GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de apoyo en la aplicación de las tablas de retención documental TRD para el manejo y control de los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General UGG	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las Actividades técnicas en la aplicación de las tablas de retención documental TRD para el manejo y control de los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General UGG del Ministerio de Defensa Nacional. Adelantar las acciones para clasificar y llevar el control de las comunicaciones oficiales expedidas por el Grupo Archivo General Realizar los procesos de clasificación, organización, foliación, rotulación y control de los documentos generados por el Grupo Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional Elaborar las hojas de control del contenido de las carpetas organizadas en el archivo de gestión. Adelantar las acciones para el diligenciamiento del formato único de inventario para el control de las comunicaciones oficiales expedidas por el Grupo Archivo General Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones y/o requerimientos relacionados con certificaciones tiempos de servicio, ultima unidad, extracto de hoja de vida, haberes, certificaciones electrónicas de tiempos laborados CETIL expedidas por el Grupo Archivo General Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, periodicidad y calidad requeridas por la dependencia. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 718 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49 – APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 – MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1.Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y/o Servicio:</u> Clasificación, organización, foliación, rotulación y control de los documentos de archivo de gestión Formato Único de Inventario diligenciado Digitar respuestas a requerimientos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2.El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3.Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4.Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 – CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6.Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Conocimiento y formación</u> Lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Procedimientos, instructivos y manuales impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Tablas de Retención Documental. Manejo de Herramientas Informáticas.
	7.Los documentos se mantienen en adecuado Estado para prolongar su vida útil	
	8.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 – MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9.Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	Evaluación: oral o escrita
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 719 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES-	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de apoyo para la administración, conservación y control de bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un cronograma de levantamiento de inventarios y propiedad, planta y equipo, por vigencia de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad 2. Aplicar los procedimientos afines al Almacén General y registrar los movimientos de bienes en la plataforma tecnológica dispuesta para ello, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo de bienes de la entidad, así como la información que se requiera inherente al proceso. 3. Apoyar la elaboración de las pruebas selectivas de inventario en Bodega y confrontarlas con la plataforma tecnológica de la entidad. 4. Presentar informes de las actividades de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Apoyar la elaboración mensual del cierre contable, verificando las existencias físicas contra los registros contables, de acuerdo con el estado de consumo y propiedad, planta y equipo. 6. Elaborar informe de bienes con control administrativo, de conformidad con los lineamientos de Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Realizar cargue y descargue de bienes recibidos en calidad de donación con destino a la Unidad de Gestión General, cuando se requiera. 8. Apoyar en el proceso de destrucción de bienes dados de baja de acuerdo con acto administrativo firmado por el Ordenador del Gasto. 9. Conservar y salvaguardar el material que se encuentre en las bodegas del Almacén General de la UGG. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 720 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	48 - ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146 – ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Elaboración de informes, cronogramas, pruebas selectivas de inventario requeridas o solicitadas Proyección de documentos. oficios y/o comunicaciones oficiales requeridas Bases de datos actualizadas Registro del control documental tramitado Usuarios atendidos Informe de verificación de bienes muebles e inmuebles en bodega para cierre contable. Actas de destrucción de bienes a dar de baja Documento soporte de entrega y recibo de mercancías en calidad de donación.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Procedimientos, instructivos y manuales impartidos por la Entidad y que se encuentren</p>
	2.El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	4.Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo	
147 – CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS	5.Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	6.Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	
	7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 721 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>8.Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control</p>	<p>relacionados con bienes muebles e inmuebles. Conocimientos básicos en contabilidad. Servicio y Atención al Usuario y Ciudadano Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Tablas de Retención Documental. Manejo de Herramientas Informática.</p> <p><u>Evaluación:</u> orar, escrita o de ejecución</p>
--	--	---

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO GESTIÓN TESORERÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas para el seguimiento y control de los procesos de las nóminas de los servidores públicos activos del Ministerio de Defensa Nacional-UGG y las estadísticas y novedades de la misma
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión diaria de los documentos soporte de las obligaciones que se reciben del Grupo Central de Cuentas, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Finanzas y Distribuir las a los funcionarios para generar la orden de pago. 2. Revisar los valores de la obligación de la nómina de Activos y/o nominas adicionales frente a los informados por el Grupo de Nómina y Seguridad Social y generar la orden de pago de acuerdo con el procedimiento establecido en la Guía Pagos Procesos Especiales Sistema de Información Financiera SIIF Nación. 3. Elaborar las órdenes de pago no presupuestales por cada tercero de las deducciones de la nómina de activos de acuerdo con lo establecido en los productos de estas. 4. Revisar en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación los pagos no exitosos de las nóminas, de los descuentos centralizados y realizar la necesaria para los reenvíos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 722 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


5. Tramitar la respuesta de los requerimientos relacionados con el cargo, tramitar las solicitudes del correo electrónico de la tesorería enviadas por las entidades beneficiarias de código de descuentos, así como enviar por competencia a la Dirección de Gestión del Talento Humano, las solicitudes de cambios de cuentas de cooperativas y entidades con código de descuentos, para actualización en la base de datos.
6. Efectuar los trámites de pagos y demás requeridos por el Grupo Gestión Tesorería en las oficinas físicas de los Bancos, Juzgados y Entidades Gubernamentales.
7. Realizar la respuesta a los requerimientos de pagos a Proveedores, bonos pensionales, contratistas, servicios públicos, cesantías, apoyos educativos, soportándose en el sistema SAP y SIIF.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u> Carpeta de pago con los documentos soporte, documentos financieros revisados, órdenes de pago y documentos de pago. Órdenes de pago no presupuestales de los diferentes descuentos de nómina. Órdenes de pago no presupuestales de reenvío de los diferentes descuentos de nómina. Oficios y/o correos
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 723 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


109 – APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	6.Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	<p>electrónicos de respuesta a requerimientos. Consignaciones y demás relacionados con los tramites de bancos Órdenes de pago de las diferentes obligaciones recibidas por parte de la Coordinación de Central de Cuentas. Oficios y/o correos electrónicos de respuesta a requerimientos de Pagos a Proveedores, Bonos Pensionales, Contratistas, Servicios Públicos, Cesantías y Apoyos Educativos.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre finanzas públicas. Manejo de herramientas financieras establecidas. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. Manejo del Sistema Integrado de Información financiera Siif Nación II. Conocimiento en guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
	7.La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8.La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9.Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 724 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo, trámite y seguimiento de las tareas administrativas de la dependencia y las acciones requeridas para elaboración de actos administrativos, correspondencia, inducción y reinducción de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y verificar la información requerida para la revisión de los actos administrativos por medio de los cuales se resuelven situaciones administrativas como licencias de luto, maternidad y paternidad del personal civil de la UGG del Ministerio de Defensa Nacional y realizar el seguimiento correspondiente. Adelantar acciones técnicas para la actualización de los datos que deben ser registrados en los Sistemas de Información de Administración del Talento Humano del personal civil y uniformado de la UGG del MDN. Desarrollar acciones técnicas para la divulgación, recepción de documentos, verificación y seguimiento de las actividades establecidas en las políticas y planes a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano para los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Desarrollar las actividades para la divulgación de la información, selección y trámites administrativos requeridos para la vinculación de pasantes y el desarrollo de prácticas laborales. Implementar, evaluar y realizar seguimiento al Plan Institucional de Capacitación en relación con la inducción y reinducción del personal civil y uniformado de la UGG del MDN de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y necesidades de la Entidad. Presentar propuestas técnicas para la mejora de los procedimientos, instructivos y formatos propios de la gestión del talento humano. Recibir, clasificar y distribuir la documentación asignada al grupo, cumpliendo con los requerimientos para el proceso de gestión documental establecido para la Entidad Solicitar, recibir, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores del grupo. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página 725 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Crterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 21
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 726 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 727 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - GRUPO TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas requeridas para la implementación de las políticas de administración de recursos físicos, económicos, financieros del sector descentralizado del Sector Defensa y el manejo de asuntos propios de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las acciones para definir, generar y capacitar sobre políticas y estrategias en temas de procesos logísticos aplicables al Sector Defensa. 2. Preparar las acciones para participar en procesos prospectivos en materia de logística. 3. Presentar los informes solicitados sobre las actividades desarrolladas. 4. Apoyar el seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Inmobiliaria del Sector Defensa. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 728 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 729 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO Y APOYO AL SOMETIMIENTO INDIVIDUAL A LA JUSTICIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las funciones administrativas que permitan el desarrollo de labores contractuales requeridas para brindar los diferentes servicios de apoyo para el desplazamiento aéreo y terrestre del personal que ingresa al programa con o sin su núcleo familiar.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar de estudios previos y estudios de mercado que permitan adelantar los diferentes procesos contractuales del GAHD ASIJ. 2. Realizar seguimiento control y ejecución de los diferentes contratos de servicios de transporte terrestre y aéreo para el personal que ingresa al programa con o sin su núcleo familiar. 3. Adelantar las coordinaciones necesarias con las diferentes unidades militares para realizar la planeación y logística de los diferentes desplazamientos del personal que ingresa al programa y de esta manera llevar una ejecución que permita dar cumplimiento con lo establecido en el contrato y la proyección de ejecución de este. 4. Presentar los informes correspondientes de cada contrato para realizar trámite de pago ante el área de cuentas por pagar del UGG del ministerio defensa nacional. 5. Realizar el apoyo para las proyecciones presupuestales de los diferentes contratos del GAJD ASIJ. 6. Elaborar las adiciones y prórrogas de los contratos en curso y actas de cumplimiento y de liquidación de los diferentes contratos del área administrativa. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 730 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiability Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	9 - APOYO AL DISEÑO Y EJECUCIÓN EN POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
32 – APOYO ESTADÍSTICO PARA LA SEGURIDAD Y DEFENSA	1. Los criterios de medición estadísticos se unifican con las diferentes fuentes relacionadas con los temas de seguridad y defensa para la elaboración de informes.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Estudios técnicos sobre problemáticas identificadas en seguridad y defensa y temas de desmovilización Asesorías y capacitaciones técnicas efectuadas. en temas de seguridad y defensa Visitas a los centros contratados Bases de datos actualizadas Informes de ejecución y seguimiento presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Las estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3. Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas	
33 – APOYO EN PROYECTOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5. La documentación e información en temas de seguridad y defensa se recopila y clasifica de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 731 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	6.Las presentaciones de informes en temas de seguridad y defensa se elaboran de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	<u>Conocimiento y formación</u> Procedimientos administrativos del sector público Políticas de desmovilización del estado colombiano Entorno y organización del sector defensa Gestión de proyectos Administración de recursos. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7.Los informes técnicos sobre el avance de proyectos de seguridad y defensa se efectúan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas	


ÁREA FUNCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo, trámite y seguimiento de las tareas administrativas de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las acciones para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. Llevar a cabo el apoyo técnico para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. Participar en las acciones técnicas para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia Colaborar en las actividades para recepcionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 732 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 733 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 734 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	15	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (04) años de educación básica secundaria		Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada	
		ALTERNATIVA	
		<p>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, o</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2.</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 735 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de apoyo administrativo y logístico para la prestación de bienes y servicios en la Unidad de Gestión General	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir, consolidar y tramitar de acuerdo con las solicitudes y cronograma establecido, el pedido de papelería de las dependencias de la Unidad de Gestión General y sus sedes. 2. Apoyar las actividades para recepcionar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. 3. Atender los requerimientos logísticos para eventos, ceremonias y otros solicitados por las dependencias de la Unidad de Gestión General, de acuerdo con el contrato vigente y bajo los criterios de eficiencia, eficacia, austeridad del gasto y sostenibilidad ambiental 4. Apoyar el seguimiento de los compromisos y actividades propias del jefe de la dependencia 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 736 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	50- APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151- MANEJO DE INVENTARIOS	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Elaboración de informes, cronogramas, estadísticas requeridas o solicitadas y las relacionadas con eventos logísticos. Proyección de documentos. oficios y/o comunicaciones oficiales requeridas Bases de datos actualizadas Registro del control documental tramitado Usuarios atendidos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u>
	2. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 – REGISTRO DE INVENTARIOS	7. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos	Procedimientos, instructivos y manuales impartidos por la Entidad. Servicio y Atención al Cliente Interno. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión
	8. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 737 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>9. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario</p>	<p>Documental dispuesto por la Entidad. Manejo de Herramientas Informáticas. Manejo de la herramienta dispuesta por la Entidad para el manejo de papelería.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
ÁREA FUNCIONAL		
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo, trámite y seguimiento de las tareas administrativas de la dependencia y las acciones requeridas para pagos de servicios y seguimiento y control de contratos de apoyo en telefonía, televisión satelital, periódicos y revistas y servicios generales.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las acciones para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. Llevar a cabo el apoyo técnico para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. Participar en las acciones técnicas para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia Colaborar en las actividades para deprecionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 738 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio::</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 739 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página 740 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	14	11
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (04) años de educación básica secundaria		Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada	
		ALTERNATIVA	
		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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa. *Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 741 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA-GSED - DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA – GSED - VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA-GSED - DIRECCIÓN SECTORIAL DE BIENESTAR Y SALUD - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL DE BIENESTAR Y SALUD - UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo de labores administrativas requeridas en la dependencia y la distribución de elementos y útiles de oficina.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y reasignar la correspondencia que llega a la dependencia por medio de la plataforma SGDEA. 2. Recopilar, organizar y entregar información requerida por el despacho, por cada uno de los eventos, reuniones, consejos, entrevistas, juntas, comités, entre otros. 3. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia 4. Organiza el archivo teniendo en cuenta la tabla de retención documental y realiza la transferencia de acuerdo con las normas establecidas. 5. Adelantar acciones técnicas para clasificar la correspondencia de acuerdo con el objeto y el tema para ser distribuida en las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión General, Fuerzas y entidades del GSED. 6. Llevar el control y realizar el seguimiento de las PQRS que sean allegadas a la dependencia de acuerdo con las indicaciones emitidas para tal fin. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 742 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 743 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de apoyo para la administración, conservación y control de bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión General.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 744 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Realiza el levantamiento de inventarios y propiedad, planta y equipo, de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad
2. Aplicar los procedimientos afines al Almacén General y registrar los movimientos de bienes en la plataforma tecnológica dispuesta para ello, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo de bienes de la entidad, así como la información que se requiera inherente al proceso.
3. Apoyar la elaboración de las pruebas selectivas de inventario en Bodega y confrontarlas con la plataforma tecnológica de la entidad.
4. Presentar informes de las actividades de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Elaborar informe de bienes con control administrativo, de conformidad con los lineamientos de Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional.
6. Realizar cargue y descargue de bienes recibidos en calidad de donación con destino a la Unidad de Gestión General, cuando se requiera.
7. Apoyar en el proceso de destrucción de bienes dados de baja de acuerdo con acto administrativo firmado por el Ordenador del Gasto.
8. Conservar y salvaguardar el material que se encuentre en las bodegas del Almacén General de la UGG.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	48 - ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 745 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


146 – ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Acta de levantamientos de inventarios Elaboración de informes, cronogramas, pruebas selectivas de inventario requeridas o solicitadas. Proyección de documentos. oficios y/o comunicaciones oficiales requeridas Bases de datos actualizadas Registro del control documental tramitado Usuarios atendidos Informe de verificación de bienes muebles e inmuebles en bodega para cierre contable. Actas de destrucción de bienes a dar de baja Documento soporte de entrega y recibo de mercancías en calidad de donación.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p>
	2.El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	4.Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo	
147 – CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS	5.Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	6.Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 746 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.</p>	<p><u>Conocimiento y formación</u> Procedimientos, instructivos y manuales impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con bienes muebles e inmuebles.</p>
	<p>8. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control</p>	<p>Conocimientos básicos en contabilidad. Servicio y Atención al Usuario y Ciudadano Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Tablas de Retención Documental. Manejo de Herramientas Informáticas. Manejo de la herramienta dispuesta por la Entidad para el manejo de bienes muebles e inmuebles.</p>
ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar las acciones requeridas para la administración y control de los vehículos automotores de la Unidad de Gestión General.		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 747 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las solicitudes de registro y control de las situaciones administrativas de conductores y/o tramitar órdenes de servicio para los mantenimientos del parque automotor. 2. Apoyar el trámite administrativo de los documentos, impuestos y matrículas para la operación de vehículos automotores 3. Gestionar el traslado o recepción de los vehículos a los cuales se les prestó mantenimiento. 4. Registrar la información en la herramienta dispuesta por la Entidad, con el fin de mantener actualizadas las hojas de vida del parque automotor. 5. Apoyar la realización de jornadas de capacitación al personal con funciones de conductor, en los temas relacionados con los programas y planes de seguridad vial. 6. Tramitar la asignación de vehículos de reemplazo y/o del conductor, cuando así se requiera. 7. Atender los requerimientos de los usuarios y/o funcionarios de las dependencias para la prestación de los servicios de transporte a pasajeros o bienes. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos 	<u>Pro ducto y/o Servicio:</u> Inventario actualizado de parque automotor

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 748 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<p>Elaboración de reportes requeridos o solicitados del componente de transporte</p> <p>Elaboración de reportes de las situaciones administrativas del personal con funciones de conductor.</p> <p>Hojas de vida del parque automotor actualizadas en la herramienta dispuesta por la Entidad.</p> <p>Servicios de transporte prestados.</p> <p>Usuarios atendidos.</p> <p>Listados de asistencia y soportes de capacitación</p>
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Código Nacional de tránsito</p> <p>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros.</p> <p>Mecánica básica automotriz.</p> <p>Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción.</p> <p>Conocimientos en georeferenciación de las rutas para los desplazamientos.</p>
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 749 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<p>Primeros auxilios básicos. Plan de seguridad vial de la Entidad Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con el componente de Transporte. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Manejo de Herramientas Informáticas.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso		
21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso		

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO DE POLITICAS Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la defensa judicial de la entidad ante los entes judiciales y administrativos, como parte pasiva y parte activa; los trámites jurídicos ante las instancias competentes; y, la administración y saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones técnicas para efectuar los trámites y requerimientos administrativos ante las diferentes entes nacionales, departamentales y municipales competentes y el pago de sentencias y conciliaciones.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 750 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


2. Llevar a cabo el apoyo técnico para proyectar respuesta a los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela que tengan que ver con las funciones de la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en el Ministerio de Defensa Nacional.
3. Ejecutar las tareas para apoyar el desarrollo de procedimientos, trámites, proyectos de resolución, conceptos y contratos requeridos en cuanto al saneamiento de predios a cargo de las diferentes unidades ejecutoras
4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	APOYO JURÍDICO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
97 – APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA	1. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	<u>Producto y/o Servicio:</u> Procesos judiciales apoyados Acciones de repetición apoyadas. Trámites administrativos atendidos Conceptos técnicos jurídicos apoyados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y
	2. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 751 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	4.Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo	actos administrativos apoyados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u>
	5.El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6.Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	
95 – APOYO ESTADÍSTICO LEGAL	7.Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario
	8.Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos	
	9.Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL

PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, Unidad de Gestión General

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 752 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos relacionados con la gestión contractual del área. 2. Realizar la configuración de los perfiles y roles de las plataformas relacionadas con la gestión contractual, tales como SIGEP, SECOP, entre otras. 3. Ingresar y actualizar las publicaciones de la etapa post - contractual de diferentes procesos de contratación en la plataforma SECOP I y II, tales como (informes de ejecución, actas de liquidación y actas de cierre). 4. Elaborar e ingresar los avisos de carácter público en la página WEB del Ministerio de Defensa Nacional. 5. Recopilar, incluir y actualizar la información correspondiente a cada actuación contractual en las bases de Datos a cargo del Grupo y realizar el cargue de los documentos que correspondan. 6. Brindar el apoyo administrativo requerido para el normar del desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo del Grupo. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	APOYO JURÍDICO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
97 – APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA	1.Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	<u>Producto y/o Servicio:</u> Procesos judiciales apoyados Acciones de repetición apoyadas. Trámites administrativos atendidos Conceptos técnicos jurídicos apoyados Actos
	2.Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 753 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	3. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos apoyados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u>
	4. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo	
	5. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	
95 – APOYO ESTADÍSTICO LEGAL	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 754 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- GRUPO NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar el pago de la seguridad social de los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la afiliación del personal civil que ingresa a la planta de personal de la Unidad Gestión General a los fondos de pensiones, entidades promotoras de salud y administradora de riesgos profesionales Positiva. 2. Tramitar y elaborar la PILA (Planilla Integrada de Liquidación de Aportes) para el pago de los aportes a los diferentes Fondos de Pensiones (AFP), Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y aportes parafiscales SENA, ICBF, ESAP y MINISTERIO DE EDUCACIÓN. 3. Recibir el radicado, registrar y clasificar las Incapacidades y Licencias de Maternidad y Paternidad del personal civil para seguimiento y recobro. 4. Llevar a cabo las comunicaciones tendientes a dar solución de inconvenientes que tengan los funcionarios con las EPS para la correcta prestación de los servicios de salud. 5. Realizar cruce de información con Nómina y realizar los ajustes correspondientes para que todas las novedades se pasen correctamente a la planilla. 6. Gestionar ante las respectivas Entidades Promotoras de Salud EPS, las incapacidades del personal de la Unidad Gestión General para el respectivo recobro. 7. Proyectar el Programa Anual mensualizado de Caja (PAC), con los aportes correspondientes al empleador y al empleado por concepto de pensión, salud, riesgos profesionales y parafiscales. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 755 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	32 - APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90 – ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1.Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas	<u>Producto y/o Servicio:</u> Planillas de seguridad social diligenciadas Radicados de afiliaciones Reporte de seguimiento y recobro de incapacidades Proyecciones mensuales de PAC Solicitudes de planillas o certificaciones de aportes <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Conocimiento en seguridad social Conocimiento de tramites interinstitucionales Conocimiento en ley 100 y normatividad para seguridad social <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	2.La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	8.Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	9.Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91 - ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	11. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	12. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 756 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo</p> <p>13. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia</p> <p>14. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	<p>15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>16. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo</p> <p>17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	<p>20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>22. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN LA DIGITACIÓN	<p>23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados</p> <p>24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos</p> <p>25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 757 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - GRUPO TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES - GRUPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y CATALOGACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones técnicas requeridas para la implementación de las políticas de administración de recursos físicos, económicos, financieros del sector descentralizado del Sector Defensa y el manejo de asuntos propios de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentaciones y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Integrar bases de datos provenientes de distintos sistemas logísticos para establecer información centralizada de cantidades de obtención, de consumo y sus niveles estadísticos. 3. Realizar controles dentro del sistema de gestión de la información OTAN para la creación o modificación de cualquier Numero OTAN de Catalogación (NOC) para evitar la generación de nuevos (NOCs) con baja calidad, así como para aumentar la calidad de los ya existentes. 4. Llevar a cabo el apoyo técnico para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 5. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 758 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los Criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de Ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 759 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

ÁREA FUNCIONAL


DESPACHO DEL MINISTRO - OBISPADO CASTRENSE

PROPÓSITO PRINCIPAL


Asistir y facilitar la labor de cada uno de los profesionales, en actividades de clasificación, y de mantenimiento, de modo que su labor sea más expedita y eficaz, y pueda así beneficiar a los miembros del Sector Defensa y sus Familias.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 760 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la base de datos que se requieran para poder llegar a todos los miembros del Sector Defensa y sus familias. 2. Almacenar de manera ordenada los equipos y materiales que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de los profesionales. 3. Adelantar las acciones para colaborar en la organización e implementación de programas de prevención y formación en beneficio de los integrantes de las Fuerzas Armadas de Colombia. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Compilar y clasificar todos los informes que resulten de las diversas actividades realizadas por el personal de profesionales. 6. Consolidar todas las actividades, el personal beneficiado y los recursos adquiridos, según lo dispuesto por la oficina rectora. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	23 - APOYO DE PROGRAMAS EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
68 – APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1.Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas.	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 761 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	2.La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas	Talleres psicoeducativos apoyados y realizados Asesoría técnica a funcionarios y unidades militares y de policía, para manejo de aspectos psicosociales de miembros de las FFAA. Asesoría técnica y asistencia a centros hospitalarios y de reclusión. Estadísticas de casos atendidos. Informes de casos. Informes de gestión.
	3.Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	
69 – APOYO EN LA ASISTENCIA PSICOSOCIAL Y FAMILIAR A LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS	4.Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	5.Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	<u>Conocimiento y formación.</u> Gestión de programas sociales Intervención familiar e individual. Manejo de datos y estadísticas aplicadas.
	6.La logística de los eventos y programas se coordina para proveer los elementos necesarios en su desarrollo de acuerdo con la planeación prevista e instrucciones recibidas	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	FORMATO	Página 762 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	13	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (03) años de educación básica secundaria		Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	
		ALTERNATIVA	
		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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. *Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2.	
ÁREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES			


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 763 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la numeración y fechado de los actos administrativos de la entidad y el archivo y cuidado físico y sistematizado de los mismos		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones para la numeración y asignación de fecha de las resoluciones ministeriales y sus antecedentes y asignar el código a los decretos y antecedentes de los mismos. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico para proyectar y tramitar los oficios a las entidades y dependencias correspondientes y apoyar el procedimiento para la publicación de actos administrativos. 3. Ejecutar las tareas para el archivo de los actos administrativos incluyendo los antecedentes, y mantener actualizada la información para publicación, comunicación y notificación de los actos administrativos. 4. Colaborar en las acciones para mantener actualizado el cuadro de resoluciones y decretos. Cooperar en las tareas para adelantar las acciones que permitan preservar la seguridad, conservación y presentación de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	96 – ASISTENCIA A LA GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 764 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

97 – APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA	1. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	<u>Producto y/o Servicio:</u> Procesos judiciales apoyados Acciones de repetición apoyadas. Trámites administrativos atendidos Conceptos técnicos jurídicos apoyados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos apoyados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Tablas de retención documental Archivo
	2. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	4. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo	
	5. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	
95 – APOYO ESTADÍSTICO LEGAL	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	


ÁREA FUNCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo, trámite y seguimiento de las tareas administrativas de la dependencia.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 765 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las acciones para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. Llevar a cabo el apoyo técnico para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. Participar en las acciones técnicas para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia. Colaborar en las actividades para recepcionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 766 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	8.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	9.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	14.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 767 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 - DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO		Página 768 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		Código: GT. -F-114
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	12	14
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (03) años de educación básica secundaria		Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada	
		ALTERNATIVA	
		<p>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, o</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2.</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 769 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ARCHIVO GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de apoyo en la aplicación de las tablas de retención documental TRD para el manejo y control de los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General UGG	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las Actividades técnicas en la aplicación de las tablas de retención documental TRD para el manejo y control de los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General UGG del Ministerio de Defensa Nacional. Adelantar las acciones para clasificar y llevar el control de las comunicaciones oficiales expedidas por el Grupo Archivo General Realizar los procesos de clasificación, organización, foliación, rotulación y control de los documentos generados por el Grupo Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional Elaborar las hojas de control del contenido de las carpetas organizadas en el archivo de gestión. Adelantar las acciones para el diligenciamiento del formato único de inventario para el control de las comunicaciones oficiales expedidas por el Grupo Archivo General Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, periodicidad y calidad requeridas por la dependencia. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 770 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49 – APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 – MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1.Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y/o Servicio:</u> Tablas de retención documental Conceptos técnicos archivísticos Archivos documentales organizados Sistema de información actualizado Inventario general de archivos ejecutado Actas de microfilmación y eliminación de archivos efectuadas, Certificaciones de tiempos de servicio proyectadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Manejo de normatividad archivística Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental Técnicas de archivo Técnicas de microfilmación. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	2.El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3.Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4.Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 – CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6.Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7.Los documentos se mantienen en adecuado Estado para prolongar su vida útil	
	8.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 – MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9.Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 771 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de apoyo para la administración, conservación y control de bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos afines al Almacén General y registrar los movimientos de bienes en la plataforma tecnológica dispuesta para ello, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo de bienes de la entidad, así como la información que se requiera inherente al proceso. 2. Apoyar la elaboración de las pruebas selectivas de inventario en Bodega y confrontarlas con la plataforma tecnológica de la entidad. 3. Presentar informes de las actividades de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Realizar cargue y descargue de bienes recibidos en calidad de donación con destino a la Unidad de Gestión General, cuando se requiera. 5. Apoyar la elaboración mensual del cierre contable, verificando las existencias físicas contra los registros contables, de acuerdo con el estado de consumo y propiedad, planta y equipo. 6. Apoyar en la salida de bienes de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. 7. Conservar y salvaguardar el material que se encuentre en las bodegas del Almacén General de la UGG. 8. Hacer conciliación semestral con el área de Contabilidad, verificando existencias físicas contra registros contables, de acuerdo con el informe de bienes en servicio, certificando que están acordes con los registros contables, en caso de diferencia se debe especificar los faltantes o sobrantes. 9. Elaborar y enviar al área de Contabilidad, el informe de bienes en servicio 10. Elaborar y rendir el informe de bienes en servicio consolidado del mes, de acuerdo con los formatos establecidos. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 772 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	48 - ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146 – ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Elaboración de informes, pruebas selectivas de inventario requeridas o solicitadas. Proyección de documentos. oficios y/o comunicaciones oficiales requeridas Bases de datos actualizadas Registro del control documental tramitado Usuarios atendidos Informe de verificación de bienes muebles e inmuebles en bodega para cierre contable. Documento soporte de entrega y recibo de mercancías en calidad de donación.
	2.El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	4.Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo	
147 – CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS	5.Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	6.Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 773 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.</p>	<p>relacionados con bienes muebles e inmuebles. Conocimientos básicos en contabilidad. Servicio y Atención al Usuario y Ciudadano</p>
	<p>8. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control</p>	<p>Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Tablas de Retención Documental. Manejo de Herramientas Informáticas. Manejo de la herramienta dispuesta por la Entidad para el manejo de bienes muebles e inmuebles.</p>
		<p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO RECONOCIMIENTO OBLIGACIONES LITIGIOSAS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones técnicas para adelantar el proceso administrativo del trámite de las cuentas de cobro derivadas de las conciliaciones y sentencias proferidas en contra del Ministerio de Defensa Nacional, sustanciarlas, liquidarlas y efectuar las coordinaciones requeridas para la contabilización y pago de estas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la atención y orientación al ciudadano referente a la información de las sentencias y/o conciliaciones en contra de la Nación Ministerio de Defensa- Fuerzas Militares.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 774 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

2. Realizar contacto vía Centro de atención telefónica con los beneficiarios y o apoderados de las sentencias y o conciliaciones radicadas en el Ministerio de Defensa y llevar el control de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos del sector defensa.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición y tutelas de los asuntos que son competencia del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos
4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL


Efectuar acciones técnicas para adelantar el proceso administrativo del trámite de las cuentas de cobro derivadas de las conciliaciones y sentencias proferidas en contra del Ministerio de Defensa Nacional, sustanciarlas, liquidarlas y efectuar las coordinaciones requeridas para la contabilización y pago de estas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la atención y orientación al ciudadano referente a la información de las sentencias y/o conciliaciones en contra de la Nación Ministerio de Defensa- Fuerzas Militares.
2. Realizar contacto vía Centro de atención telefónica con los beneficiarios y o apoderados de las sentencias y o conciliaciones radicadas en el Ministerio de Defensa y llevar el control de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos del sector defensa.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición y tutelas de los asuntos que son competencia del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos
4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 775 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Compromiso con la organización		Confiabilidad Técnica
		Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano		Responsabilidad
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO JURIDICO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
97 – APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA	1. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	<u>Producto y/o Servicio:</u> Encuestas satisfacción atención al ciudadano Informe de actividades Proyecto de comunicaciones oficiales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Tablas de Retención Documental. Manejo de Herramientas Informáticas.
	2. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	4. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo	
	5. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	
95 – APOYO ESTADÍSTICO LEGAL	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 776 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CONTABILIDAD GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de recolección, organización y custodia de la información correspondiente a los Estados Financieros y Contables de la UGG del Ministerio de Defensa Nacional y atender a los usuarios externos e internos de la oficina.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, y demás apoyos requeridos en el grupo de contabilidad general. 2. Preparar la documentación, archivar y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del grupo de contabilidad general. 3. Recolectar, archivar y custodiar los documentos producidos por el grupo de contabilidad general. 4. Suministrar los documentos soporte de las operaciones contables requeridos por los grupos de la dirección de finanzas, terceros o entes de control. 5. Organizar la documentación producida por el área como actas, notas contables, informes, memorandos, libros contables y estados financieros para ser remitida al archivo del MDN, según la tabla de retención. 6. Apoyar en el registro de obligaciones y causaciones en los sistemas SIIF y SAP con las deducciones a que haya lugar según la normatividad vigente. 7. Atender las llamadas Telefónicas, al público y funcionarios del MDN que requieran los servicios del área de contabilidad 8. Consultar documentos en el sistema integrado de información financiera y el sistema de información logística para la recopilación de información requerida por el archivo del grupo de contabilidad general. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CONTABILIDAD GENERAL- GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 777 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL


Actuar en las actividades técnicas para el desarrollo de las labores requeridas por el Grupo Gestión Presupuestal para el apoyo al seguimiento y consolidación de la documentación recibida y los convenios a suscribir por el Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar apoyo técnico en las reuniones de los Pre-comité y comité de Convenios, convocadas por la Dirección de Contratación Estatal y elaborar el informe ejecutivo de los convenios presentados, aprobados para suscribir con las empresas del sector minero energético con las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.
2. Revisar desde el punto de vista técnico los convenios enviados por la Dirección de Contratación Estatal para elaborar concepto presupuestal de los convenios presentados y aprobados para suscribir con las empresas del sector minero energético con las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.
3. Apoyar la gestión de elaboración de conceptos presupuestales de contratos originados en la contratación centralizada de la Unidad Ejecutora asignada cuando se requiera.
4. Monitorear a través del sistema SIIF Nación y/o informes presupuestales allegados, la ejecución presupuestal de la gestión de gasto de la Unidad Ejecutora asignada.
5. Verificar la información generada del sistema SIIF Nación e informes allegados con relación a la gestión presupuestal de gasto de la Unidad Ejecutora asignada, para informar si se cumple con los lineamientos presupuestales vigentes
6. Aplicar apoyo técnico para elaborar informes y presentaciones de orden presupuestal, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante los diferentes grupos de interés.
7. Organizar y consolidar la información correspondiente a la documentación tramitada por cada servidor público perteneciente al Grupo Gestión Presupuestal.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo .


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 778 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	1.Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u> Estados financieros e informes contables consolidados de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional para revisión y aprobación. Comprobantes contables Actas de conciliación
	2.Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3.Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4.Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109 – APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	5.Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Estructura y administración del Estado
	6.Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7.La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 779 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8.La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Régimen de Contabilidad Pública Gestión contable pública Guías financieras y políticas contables del Ministerio de Defensa Nacional. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos (SIIF-SAP-Chip-Excel). <u>Evaluación:</u> Oral, escrita
	9.Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR
PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las solicitudes de autorización de las Comisiones al Exterior ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Aplica para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional. Para Entidades Descentralizadas para el sector Defensa cuando así lo requieran.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y hacer seguimiento a las Comisiones al Exterior recibidas por parte del Grupo Comisiones al Exterior de la Dirección de Gestión del Talento Humano. 2. Actuar como analista con el fin de gestionar las comisiones al exterior oportunamente 3. Tramitar las solicitudes de autorización ante el Ministerio de Defensa Nacional y ante la Presidencia de la República de las Comisiones al Exterior de las Fuerzas Militares y de Policía que sean asignadas en el aplicativo de Comisiones al Exterior del Ministerio de Defensa y por el jefe inmediato. 4. Verificar que los documentos que se alleguen para el trámite de las Comisiones al Exterior estén acordes con los establecidos en la normatividad vigente.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 780 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

5. Verificar las liquidaciones de haberes y viáticos de las Comisiones al Exterior de las Fuerzas Militares, Policía y funcionarios del sector defensa.
6. Hacer seguimiento las comisiones al exterior hasta su ciclo final de la autorización de presidencia
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades técnicas para dar respuesta a PQRS del grupo de nómina y seguridad social.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la proyección los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos, instaurados ante el Grupo Nomina y Seguridad Social, que le sean asignados.
2. Realizar la atención personalizada al solicitante sobre el bono pensional relacionado con el tema de derechos de petición.
3. Proyectar actos administrativos dirigidos a las Administradoras de Fondos de Pensiones, de los bonos pensionales, para su respectiva revisión y aprobación.
4. Ordenar y gestionar internamente, el archivo de los documentos relacionados con el cumplimiento de las funciones y labores asignadas, de acuerdo con las tablas de retención documental.
5. Revisar la información suministrada por el Sistema de Información interno de la entidad SIDEIN, para emitir el certificado de bono pensional.
6. Revisar, aceptar y remitir a quien corresponda, las cuotas partes pensionales que solicitan las alcaldías, universidades y Colpensiones con su debido acto administrativo.
7. Revisar, analizar y cargar la información al Sistema de Información de Administración del Talento Humano SIATH, lo correspondiente con los bonos pensionales del Ministerio de Defensa Nacional, generando el certificado de antecedentes prestacionales.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 781 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	54 – APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161 – APOYO EN LOS TRÁMITES DEL TALENTO HUMANO	1.La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Comisiones al exterior tramitadas para autorización en el aplicativo por la Entidad competente. Formatos de liquidación haberes y viáticos verificados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u>
	2.Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4.Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos	
	5.Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6.Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 782 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	<p>Normas de administración del personal del estado Legislación de administración de personal Poseer capacidad de análisis y de poner en contexto toda la información que recibe. Manejo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
	8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
	10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	11. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia	
	12. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	13. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	

ÁREA FUNCIONAL


VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - GRUPO DE ABASTECIMIENTO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo, trámite y seguimiento de las tareas administrativas y logísticas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentaciones y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia.
2. Elaborar lineamientos de Gestión de la Cadena de Abastecimiento en el Sector Defensa.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 783 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


3. Desarrollar directrices de Logística Inversa, Disposición Final y reutilización de los bienes adquiridos por la Fuerza Pública.
4. Llevar a cabo el apoyo técnico para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área.
2. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 784 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.		
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 785 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	16 – APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
50 – APOYO A LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	1. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los Criterios de desempeño
	2. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	3. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	4. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	5. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 786 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN DE CAPACIDADES E INNOVACIÓN - GRUPO DE MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD PRESUPUESTAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas requeridas para la formulación de las políticas de administración de recursos físicos, económicos, financieros del sector centralizado y descentralizado del Sector Defensa.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 787 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente el desarrollo e implementación de la metodología de costo de ciclo de vida con base en estándares internacionales 2. Apoyar técnicamente la elaboración de los productos de la etapa de proyección de financiación del Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública. 3. Apoyar las metodologías y herramientas en temas específicos para el desarrollo de la planeación presupuestal y toma de decisiones del Sector Defensa 4. Asistir técnicamente en el proceso anual de actualización del Sistema de Sostenibilidad del Gasto del Sector Defensa 5. Asistir técnicamente en el desarrollo de metodologías que estandaricen y faciliten el cálculo de variables e insumos en las operaciones 6. Apoyar los procesos de identificación, definición e implementación de iniciativas de eficiencia en el gasto de los recursos del Sector Defensa y Seguridad. 7. Contribuir técnicamente en la formulación de proyectos, garantizando la articulación efectiva con las políticas y los objetivos estratégicos del Sector Defensa y Seguridad 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	16 – APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 788 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


50 – APOYO A LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	1. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyección de Costos de las Propuestas para el Cierre de Brechas de Capacidad Hojas de Ruta de Inversión de la Fuerza Pública Propuestas para el Cierre de Brechas de Capacidad a Implementar Alternativas Internas y Necesidades Internas de Financiación Adicionales Plan de Financiación para el Desarrollo de Capacidades de la Fuerza Pública
	1. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	2. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	3. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	4. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Manejar de Herramientas Ofimáticas Redacción de documentos técnicos financieros y estadísticos Interpretación de información financiera
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 789 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<p>Conocimientos básicos de programación</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
ÁREA FUNCIONAL		
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TICS		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones técnicas para el desarrollo de planes y programas que contribuyan a la implementación de las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Defensa Nacional.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptar y desarrollar acciones para la ejecución del plan estratégico de sistemas de la entidad. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico para que las acciones de desarrollo de las políticas de seguridad de la información faciliten el funcionamiento de la plataforma informática. 3. Llevar a cabo las actividades para ejecutar el backup de la información, garantizando el respaldo continuo y seguro de la información. 4. Colaborar en las actividades técnicas requeridas para la estructuración y evaluación de pliegos y la supervisión técnica de los contratos en tecnología de la información. 5. Colaborar en los procesos técnicos que faciliten el análisis de reportes, estadísticas, alarmas, niveles de utilización, disponibilidad e intentos de ataques, generada por los diferentes equipos de seguridad, efectuando los seguimientos, acciones correctivas y preventivas y llevar a cabo auditorias de seguridad informática 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 790 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 – ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	1.El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u> Sistema de información administrado y desarrollado Servicios de internet, intranet y extranet apoyados Infraestructura informática apoyada Capacitaciones técnicas en sistemas efectuadas. Informes técnicos presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática Valoración de
	2.Los procedimientos de seguridad de la información se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3.El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4.La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5.Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup	
	6.Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 791 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

118 – APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	7.Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	tecnologías. Tecnologías de la información. <u>Evaluación:</u> ora, escrita o de ejecución.
	8.Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9.El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático	
119 – ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	


ÁREA FUNCIONAL
VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA GSED - DIRECCIÓN SECTORIAL DE BIENESTAR Y SALUD - GRUPO DE POLÍTICAS Y SEGUIMIENTO

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 792 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones técnicas requeridas para la ejecución de políticas adoptadas para el desarrollo de planes y programas para el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros activos y retirados de la Fuerza Pública.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, organizar y entregar información requerida por el despacho, por cada uno de los eventos, reuniones, consejos, entrevistas, juntas, comités, entre otros. 2. Apoyar la gestión técnica de la definición de políticas y lineamientos en materia de bienestar para los uniformados activos de la Fuerza Pública y sus familias. 3. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia 4. Organiza el archivo teniendo en cuenta la tabla de retención documental y realiza la transferencia de acuerdo con las normas establecidas. 5. Adelantar las acciones técnicas necesarias para la implementación, actualización, seguimiento y control del Sistema de Calidad al interior de la Dirección 6. Llevar el control y realizar el seguimiento de las PQRS que sean allegadas a la dependencia de acuerdo con las indicaciones emitidas para tal fin. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 793 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Procedimientos de la dependencia
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	8.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	9.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Evaluación: oral, escrita
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 794 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
ÁREA FUNCIONAL		
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo, trámite y seguimiento de las tareas administrativas de la dependencia.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 3. Participar en las acciones técnicas para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia 4. Colaborar en las actividades para recepcionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. 5. Manejar y actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales de la dependencia 		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 795 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.		
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u>
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 796 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>8.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas</p> <p>9.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p>Sistemas de archivo y retención documental</p> <p>Atención al usuario interno y externo</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Redacción documental y uso de las reglas de ortografía</p> <p>Sistemas de control del riesgo</p> <p>Procedimientos de la dependencia</p>
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	<p>10.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	<p>13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>14.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de estas</p> <p>15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	<p>17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso</p>	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	FORMATO	Página 797 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	9	04
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria		Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada	
		ALTERNATIVA	
		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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa. <small>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2.</small>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 798 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
<p>VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA-GSED - DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA – GSED - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL</p>
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Efectuar las acciones técnicas requeridas para el desarrollo de labores de análisis y actualización de la información producida en el Sector Defensa y apoyar actividades para la divulgación de la información.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas para elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Registrar la solicitud de comisión de viáticos al interior, del personal de la dependencia verificar las comisiones del despacho cuente con la legalización. 3. Realizar el trámite de clasificación, organización, revisión, y entrega de correspondencia interna y externa de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental. 4. Recopilar, organizar y entregar información requerida por el despacho, por cada uno de los eventos, reuniones, consejos, entrevistas, juntas, comités, entre otros. 5. Adelantar las actividades para recepcionar, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. 6. Adelanta los trámites al interior y/o exterior a que haya lugar cuando por necesidad se determinen, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Recibir y entregar la documentación de acuerdo con las indicaciones emitidas y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 799 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 800 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Sistemas de archivo y retención documental. Atención al usuario interno y externo, Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	12. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	14. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	15. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	17. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	18. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	19. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	20. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 801 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas requeridas para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de conceptos y respuestas a peticiones. 2. Apoyar a la dependencia en lo relacionado con labores administrativas y operativas tales como preparar y entregar informes, realizar inventarios, diligenciar registro en las y utilización de bases de datos del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General, entre otras. 3. Sistematizar la información del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos. 4. Apoyar al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado con la gestión de compras requeridas para el desarrollo de las actividades, cumpliendo con la normatividad definida para cada evento. 5. Apoyar la ejecución de los subprogramas de Seguridad y Salud en el Trabajo, EPP y Plan de Emergencias, adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, en procura del cumplimiento de los objetivos y metas del proceso dando cumplimiento a la normatividad vigente. 6. Facilitar logísticamente el desarrollo de las capacitaciones, conformación de la brigada de emergencia institucional, de tal forma que permita atender de manera adecuada las situaciones de riesgo que se presenten en desarrollo del Plan de Emergencias. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 802 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica	
Compromiso con la organización	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	54 – APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161 – APOYO EN LOS TRÁMITES DEL TALENTO HUMANO	1.La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Bases de datos y matrices del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo actualizadas. Proyección de respuestas a solicitudes sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo realizadas. Validación de las reuniones ejecutadas por parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Informe de seguimiento y actas derivadas de los procesos contractuales que se adelanten en la prestación de bienes y servicios adquiridos
	2.Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4.Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos	
	5.Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 803 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas	para la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Conocimiento básico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Conocimiento básico en Gestión Documental y Sistema de Gestión de Calidad. Manejo de bases de datos y matrices <u>Evaluación:</u> oral o escrita o de ejecución.
	7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades	
	11. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia	
	12. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	13. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CONTABILIDAD GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades técnicas para la recolección, organización y custodia de la información correspondiente a los Estados Financieros y Contables de la UGG del Ministerio de Defensa Nacional y atender a los usuarios externos e internos de la oficina


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 804 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las acciones para la elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, y demás apoyos requeridos en el grupo de contabilidad general. Preparar la documentación, archivar y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del grupo de contabilidad general. Recolectar, archivar y custodiar los documentos producidos por el grupo de contabilidad general. Suministrar los documentos soporte de las operaciones contables requeridos por los grupos de la dirección de finanzas, terceros o entes de control. Organizar la documentación producida por el área como actas, notas contables, informes, memorandos, libros contables y estados financieros para ser remitida al archivo del MDN, según la tabla de retención. Apoyar en el registro de obligaciones y causaciones en los sistemas SIIF y SAP con las deducciones a que haya lugar según la normatividad vigente. Atender las llamadas Telefónicas, al público y funcionarios del MDN que requieran los servicios del área de contabilidad. Consultar documentos en el sistema integrado de información financiera y el sistema de información logística para la recopilación de información requerida por el archivo del grupo de contabilidad general. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 805 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Compromiso con la organización		Confiabilidad Técnica
		Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano		Responsabilidad
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	1.Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u> Archivo documental contable de la Unidad de Gestión General Bases de datos actualizadas. FUID formato único de inventario documental. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2.Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3.Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4.Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109 – APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	5.Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Conocimiento y formación</u> Sistemas de archivo y retención documental. Atención al usuario interno y externo Manejo de herramientas ofimáticas
	6.Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7.La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8.La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Ley general de archivo ley 594 de 2000 Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos
	9.Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	


Anexo Resolución No 1672 del 12 de mayo de 2023 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 6816 del 31 de diciembre 2022 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General"."

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 806 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	financieros establecidos (SIIF-SAP-Excel). <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 807 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	22	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Aprobación de tres (03) años de educación básica secundaria	Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada		
	ALTERNATIVA		
	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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.		
*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2.			
ÁREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES			

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 808 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades requeridas para la labor de conducción en el servicio de transporte y/o apoyar las actividades de tipo administrativo relacionadas con el mismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de registro y control de las situaciones administrativas de conductores y/o vehículos 2. Realizar visitas periódicas a los talleres autorizados para los mantenimientos con el fin de corroborar las órdenes de servicio, cuando así se requiera y/o trasladar o recibir los vehículos de los talleres. 3. Llevar y mantener actualizado el trámite administrativo de los documentos, impuestos y matrículas para la operación de vehículos automotores 4. Servir de apoyo en las tareas para la supervisión de los contratos relacionados con el mantenimiento automotriz y efectuar las acciones para el seguimiento y liquidación de estos. 5. Brindar apoyo en la solicitud de cotizaciones para la elaboración de los estudios previos requeridos en los procesos contractuales que adelante el componente de transporte. 6. Asistir en las actividades para el trámite de pago a proveedores de los servicios prestados en el componente de transporte. 7. Registrar la información en la herramienta dispuesta por la Entidad, con el fin de generar informes estadísticos sobre el consumo de combustible, mantenimiento, siniestralidad y rastreo vehicular del parque automotor. 8. Verificar la entrega y uso de los formatos establecidos por parte del personal con funciones de conductor, con el fin de asegurar el cumplimiento en los estándares de calidad. 9. Brindar apoyo en la asignación de vehículos de reemplazo y/o del conductor, cuando así se requiera. 10. Atender los requerimientos de los usuarios y/o funcionarios de las dependencias para la prestación de los servicios de transporte a pasajeros o bienes. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 809 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Planillas de inspección mensual o chequeo preoperacional Planillas de recorridos. Planillas de registro y control. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros. Servicios de transporte prestados. Proyectos de documentos e informes elaborados Bases de datos actualizadas Registro del control documental tramitado Usuarios atendidos Listados de asistencia y soportes de capacitaciones <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación:</u> Código Nacional de tránsito Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	8.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	9.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 810 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	automotores de transporte de pasajeros.
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	Mecánica básica automotriz. Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción.
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Conocimientos en georeferenciación de las rutas para los desplazamientos.
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	Primeros auxilios básicos. Plan de seguridad vial de la Entidad
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con el componente de Transporte.
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Sistema de Gestión Documental
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	Tablas de Retención Documental Manejo de Herramientas Informáticas.
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 811 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de apoyo requeridas para el desarrollo de las responsabilidades administrativas de la dependencia y atención personalizada y telefónica del área de trabajo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la coordinación para mantener actualizada la agenda de la oficina y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato. 2. Colaborar en las actividades para tomar y transcribir en equipos electrónicos la correspondencia, cuadros, actas, documentos varios, y presentaciones de la dependencia y redactar oficios, memorandos o comunicados. 3. Llevar y mantener actualizados los trámites, bases de datos y archivo de la documentación de la oficina. 4. Cooperar en las tareas para atención de los usuarios, recibir y efectuar llamadas telefónicas. 5. Cooperar en el desarrollo de las acciones para la solicitud, recepción, custodia y distribución de los útiles de oficina y demás elementos de consumo. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 812 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 813 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	FORMATO	Página 814 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	5
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (03) años de educación básica secundaria			
ÁREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES.			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Efectuar las actividades requeridas para la labor de conducción en el servicio de transporte y/o apoyar las actividades de tipo administrativo relacionadas con el mismo.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Efectuar las tareas necesarias para prestar el servicio de conducción y transporte de los funcionarios y elementos, cumpliendo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales, así como el pago oportuno de las multas de tránsito que le hayan sido impuestas.			

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 815 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


2. Adelantar las actividades para mantener el vehículo a su cargo en condiciones de presentación, funcionamiento y conservación, así mismo solicitar de forma oportuna los elementos básicos y accesorios.
3. Efectuar diariamente el chequeo preoperacional del vehículo e inspeccionar las condiciones de alistamiento y mantenimiento del mismo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Mantener disponibles y vigentes los documentos del vehículo y los propios, de conformidad con las disposiciones y normas de las autoridades de tránsito y transporte.
5. Reportar las novedades e incidentes que se presenten durante la prestación del servicio y con el vehículo asignado de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.
6. Guardar discreción y reserva en los temas relacionados con rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza dentro del vehículo.
7. Apoyar las actividades de registro y control de las situaciones administrativas de conductores y/o vehículos
8. Organizar y mantener el archivo documental relacionado con el componente de transporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Realizar visitas periódicas a los talleres autorizados para los mantenimientos con el fin de corroborar las órdenes de servicio, cuando así se requiera.
10. Participar en las jornadas de capacitación y reuniones programadas para tratar los temas relacionados con los programas, planes de seguridad vial y de gestión institucional
11. Llevar a cabo las acciones para tomar y transcribir en equipos electrónicos la correspondencia, cuadros, actas y documentos varios.
12. Efectuar las tareas para actualizar los trámites, bases de datos y archivo de la documentación de la oficina.
13. Efectuar las tareas de atención al usuario, recibir y efectuar llamadas telefónicas.
14. Efectuar los tramites de gestión documental físico y electrónica a través de la plataforma SGDEA.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 816 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	60 – CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172 – MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1.Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales	<u>Producto y/ o servicio:</u> Planillas de inspección mensual o chequeo preoperacional Planillas de recorridos. Planillas de registro y control. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros. Servicios de transporte prestados. Proyectos de documentos e informes elaborados Bases de datos actualizadas Registro del control documental tramitado Usuarios atendidos Listados de asistencia y soportes de capacitaciones
	2.El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales	
	3.El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo	
	4.El vehículo se conduce, aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5.Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 – NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN	8.Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	9.Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	10. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios	
	11. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo	
	12. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 817 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	13. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	<u>Conocimiento y formación</u> Código Nacional de tránsito Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Manejo defensivo. Mecánica básica automotriz. Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción. Conocimientos en georeferenciación de las rutas para los desplazamientos y de los sitios de urgencia y protección. Primeros auxilios. Plan de seguridad vial de la Entidad Procedimientos, guías e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con el componente de Transporte. Sistema de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Manejo de Herramientas Informáticas
174 – CUIDADO DEL VEHÍCULO	14. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
	15. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes	
	16. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	17. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuenta las autorizaciones e instrucciones recibidas	
	18. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo	
175 –UBICACIÓN	19. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	Plan de seguridad vial de la Entidad Procedimientos, guías e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con el componente de Transporte. Sistema de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Manejo de Herramientas Informáticas
	20. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	21. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176 – APTITUD PSICOFÍSICA	22. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 818 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo</p> <p>23. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor</p> <p>24. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo</p> <p>25. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio</p>	
ÁREA FUNCIONAL		
<p>DESPACHO DEL MINISTRO - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC'S - VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL</p>		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Efectuar las actividades de apoyo requeridas para el desarrollo de las responsabilidades administrativas de la dependencia y atención personalizada y telefónica del área de trabajo.</p>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la coordinación para mantener actualizada la agenda de la oficina y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato. Colaborar en las actividades para tomar y transcribir en equipos electrónicos la correspondencia, cuadros, actas, documentos varios, y presentaciones de la dependencia y redactar oficios, memorandos o comunicados. Llevar y mantener actualizados los trámites, bases de datos y archivo de la documentación de la oficina. Cooperar en las tareas para atención del cliente, recibir y efectuar llamadas telefónicas Colaborar en el desarrollo de las acciones para la solicitud, recepción, custodia y distribución de los útiles de oficina y demás elementos de consumo. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 819 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
Comunes	Nivel Jerárquico		
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa		
Identidad con la Cultura Organizacional			
Compromiso con la organización	Colaboración		
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones		
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos	
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos		
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.		
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.		
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.		<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los Criterios de desempeño.
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.		
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 820 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita</p>
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	
14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas		
15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo		
16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 821 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	16
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Aprobación de dos (02) años de educación básica secundaria	Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada		
	ALTERNATIVA		
	<p>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, o</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2.</p>		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 822 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
<p>VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA -</p> <p>VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN- DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN-</p> <p>VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA - GRUPO LUCHA CONTRA LAS DROGAS. -</p> <p>VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA-GSED - DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA - GSED - SECRETARÍA DE GABINETE - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GABINETE - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES</p> <p>SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO SECRETARIA GENERAL</p> <p>SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS</p> <p>SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SOLUCIÓN TEMPORAL FORTALEZA- UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL</p>
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la numeración y fechado de los actos administrativos de la entidad y el archivo y cuidado físico y sistematizado de los mismos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la coordinación para la numeración y asignación de fecha de las resoluciones Ministeriales y sus antecedentes y asignar el código a los decretos y antecedentes de los mismos. 2. Colaborar en las actividades para proyectar y tramitar los oficios a las entidades y dependencias correspondientes y apoyar el procedimiento para la publicación de actos administrativos. 3. Llevar y mantener actualizados el archivo de los actos administrativos incluyendo los antecedentes, y mantener actualizada la información para publicación, comunicación y notificación de los actos administrativos. 4. Colaborar en las acciones para mantener actualizado el cuadro de resoluciones y decretos. 5. Cooperar en las tareas para adelantar las acciones que permitan preservar la seguridad, conservación y presentación de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 823 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
Comunes	Nivel Jerárquico		
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa		
Identidad con la Cultura Organizacional			
Compromiso con la organización	Colaboración		
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones		
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos	
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos		
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.		
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.		
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.		<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.		
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 824 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 825 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL		
DESPACHO DEL MINISTRO – OBISPADO CASTRENSE –		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades de apoyo requeridas para el desarrollo de las responsabilidades administrativas de la dependencia.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las acciones para la solicitud, recepción, custodia y distribución de los útiles de oficina y demás elementos de consumo. Entregar y recibir a través de planilla toda la documentación entrante y saliente y responder por la entrega oportuna de la misma como estafeta de la dependencia. Realizar gestión de compras del Obispado Castrense de Colombia, generando reporte de las mismas. Llevar inventarios físicos de la oficina y generar registros de traslados y reintegros al almacén general del Ministerio de Defensa Nacional Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Nivel Jerárquico
Reserva de la información		Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización		Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano		Seguimiento de Instrucciones
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 826 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 827 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar apoyo asistencial a la Dirección Administrativa en los trámites presupuestales, así como en la administración del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad de Gestión General.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación, elaboración y presentación del anteproyecto del presupuesto del Ministerio De Defensa Nacional- UGG, en coordinación con las demás dependencias y en concordancia con la normatividad vigente, las metodologías y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Colaborar a las dependencias de la Unidad de Gestión General, en materia del Plan Anual de Adquisiciones. 3. Apoyar la proyección de solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal en el sistema SIIF, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones. 4. Tramitar las solicitudes de las dependencias para llevar a cabo los traslados internos, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Brindar apoyo en la programación de desagregación del presupuesto apropiado a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. 6. Colaborar asistencialmente la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su competencia 		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 828 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia y que sean asignados por la Dirección Administrativa para su control y seguimiento.		
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Elaboración de informes, planes, procedimientos, matrices y demás documentos requeridos para la gestión ambiental Proyección de documentos, oficios y/o comunicaciones oficiales requeridas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Conocimiento y formación:</u>
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 829 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	<p>planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>8.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas</p> <p>9.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p>Manejo de la herramienta dispuesta por la Entidad para la administración del Plan Anual de Adquisiciones. Procedimientos, instructivos y manuales impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia.</p> <p>Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad.</p> <p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Manejo de Herramientas Informáticas.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución</p>
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	<p>10.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	<p>13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>14.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p> <p>16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 830 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo asistencial a la Dirección Administrativa en las actividades relacionadas con la administración y soporte de las herramientas tecnológicas y de sistemas de información dispuestas en la dependencia.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo asistencial para el levantamiento de activos de información relacionados con los grupos internos de trabajo de la Dirección
2. Apoyar la ejecución de herramientas de gestión de la información de los procesos y procedimientos de la dependencia
3. Brindar soporte asistencial a los grupos internos de trabajo de la Dirección Administrativa para el manejo adecuado de las herramientas tecnológicas
4. Atender los requerimientos que en materia tecnológica y de información solicite la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Servir como enlace ante el equipo de soporte de la Dirección de TICs para facilitar los procesos y requerimientos tecnológicos de la Dependencia
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones

COMPETENCIAS FUNCIONALES

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 831 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Familia	39 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 – ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	1.El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u> Elaboración de informes, planes, procedimientos, matrices y demás documentos requeridos para la gestión ambiental Proyección de documentos, oficios y/o comunicaciones oficiales requeridas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Manejo de las herramientas dispuestas por la Entidad para la gestión de activos de información. Procedimientos, instructivos y manuales impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia. Conocimiento en la plataforma del Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Tablas de Retención Documental.
	2.Los procedimientos de seguridad de la información se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3.El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4.La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5.Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup	
	6.Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118 – APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	7.Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8.Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9.El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático	
119 – ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos,	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 832 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

<p>especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos</p> <p>13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</p> <p>14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario</p> <p>15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida</p>	<p>Manejo de Herramientas Informáticas.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.</p>
---	---

ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ARCHIVO GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar la proyección y registro de las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL de la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las cuales son expedidas por el Grupo de Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Recibir, custodiar y salvaguardar la documentación necesaria para la proyección de las respuestas a las peticiones y/o requerimientos atendidos por el Grupo de Archivo General
2. Ordenar los documentos por fecha de radicación para la proyección de las certificaciones solicitadas al Grupo de Archivo General.
3. Proyectar y entregar para revisión las respuestas a los requerimientos y/o certificaciones solicitadas al Grupo de Archivo General, relacionadas con tiempos de servicio, última unidad, extracto de hoja de vida y haberes.
4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, periodicidad y calidad requeridas por la dependencia.
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Colaboración

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 833 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

Orientación al usuario y al ciudadano		Seguimiento de Instrucciones
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49 – APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 – MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1.Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyección de respuestas y/o certificaciones Elaboración de informes y demás documentos requeridos. Entrega a satisfacción de las carpetas y demás documentos utilizados para el cumplimiento de sus funciones <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Manejo de Herramientas Informáticas. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	2.El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3.Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4.Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 – CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6.Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7.Los documentos se mantienen en adecuado Estado para prolongar su vida útil	
	8.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 – MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9.Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 834 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES -		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar las labores de apoyo para la realización de obras menores en infraestructura y mobiliario para el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Unidad de Gestión General		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de las dependencias de la Unidad de Gestión General en lo relacionado con fallas o averías en telefonía IP, electricidad básica y reparaciones locativas. 2. Apoyar en las tareas de revisión e inspección relacionadas con los sistemas de acceso ventilación, contraincendios, motobombas y alarmas, con el fin de informar al jefe sobre las novedades presentadas en las sedes 3. Apoyar el servicio de mantenimiento de obras menores requeridas en la Unidad de Gestión General y sus sedes dando cumplimiento a la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo. 4. Programar las líneas telefónicas, teléfonos IP y conmutador de la Unidad de Gestión General 5. Apoyar las actividades relacionadas con reparaciones de mobiliario, cuando se requiera 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	81 – APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224 – MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<u>Producto y/o Servicio:</u>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 835 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


<p>Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos</p>	<p>Proyección de respuestas y/o certificaciones Elaboración de informes y demás documentos requeridos. Entrega a satisfacción de las carpetas y demás documentos utilizados para el cumplimiento de sus funciones</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Manejo de Herramientas.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
<p>Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	
<p>Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas.</p>	
<p>El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.</p>	
<p>Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.</p>	
<p>Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas</p>	

ÁREA FUNCIONAL


VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA-GSED - DIRECCIÓN CENTRO CORPORATIVO GSED - GRUPO DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y APOYO EMPRESARIAL -

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 836 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar actividades asistenciales para el acompañamiento a las entidades del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa-GSED en la identificación de oportunidades para el fortalecimiento de la competitividad en materia comercial, productos y servicios, innovación y gestión del conocimiento en la escena nacional e internacional, público y privado.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de comunicación, análisis y seguimiento a la identificación oportunidades para el fortalecimiento de la competitividad y sostenibilidad del negocio para las entidades del GSED en materia de gestión: comercial, productos y servicios, o del conocimiento y la innovación en la escena nacional e internacional. 2. Apoyar el desarrollo de los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de gestión comercial, productos y servicios, o del conocimiento y la innovación en la escena nacional e internacional, según el caso. 3. Apoyar la preparación de los documentos, organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas en materia de gestión: de activos inmobiliarios, comercial o del conocimiento y la innovación, según el caso- 4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	1.Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u> Agendas y memorias de reuniones de enlace GSED.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 837 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	2.Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	Bases de Datos de contactos del mercado potencial para entidades GSED. Conceptos técnicos de gestión: comercial o del conocimiento y la innovación, según el requerimiento. Informes de gestión: comercial o del conocimiento y la innovación, según el requerimiento.
	3.Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4.Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109 – APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	5.Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	6.Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7.La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8.La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación</u> Marco teórico y normativo de la Gestión del Conocimiento y la Innovación Empresarial Marco teórico y normativo en el marco de cooperación internacional. Marco teórico y normativo de la Gestión Comercial en los ámbitos, público y privado, nacional e internacional.
	9.Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página 838 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO DE POLÍTICAS Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades de apoyo asistencial requeridas para el desempeño de la gestión del Grupo de Políticas y Prevención del Daño Antijurídico		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el reparto de las solicitudes de conciliación extrajudicial en las cuales es parte la Nación – Ministerio de Defensa Nacional a los apoderados del Grupo de Políticas y Prevención del Daño Antijurídico. apoyar a la coordinación en la elaboración de la agenda de actividades a desarrollar. Llevar a cabo las actividades para proyectar y tramitar los oficios a las entidades y dependencias correspondientes. Mantener actualizada la matriz de solicitudes de conciliación extrajudicial radicadas y recibidas. Adelantar las acciones asistenciales que permitan preservar la seguridad, conservación y presentación de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO JURIDICO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 839 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


97 – APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA	1. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	<u>Producto y/o Servicio:</u> Reporte de las actividades desarrolladas. Reporte de Seguimiento a la matriz de solicitudes de conciliación extrajudicial. Formato de reparto de las solicitudes de conciliación extrajudicial en las cuales es parte la Nación – Ministerio de Defensa Nacional a los apoderados del Grupo de Políticas y Prevención del Daño Antijurídico <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	4. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo	
	5. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	
95 – APOYO ESTADÍSTICO LEGAL	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	<u>Conocimiento y formación</u> Tablas de Retención Documental. Manejo de Herramientas Informáticas. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	FORMATO	Página 840 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	16	10
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Aprobación de Un (01) año de educación básica secundaria	Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada		
	ALTERNATIVA		
	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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa. <small>*Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2.</small>		
ÁREA FUNCIONAL			
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA-GSED – SECRETARÍA GENERAL- DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN CENTRO CORPORATIVO GSED - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN CENTRO CORPORATIVO GSED SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL			

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 841 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades de apoyo requeridas para el desarrollo de las responsabilidades administrativas de la dependencia y atención personalizada y telefónica del área de trabajo.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la realización de las tareas para mantener actualizada la agenda de la oficina y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato. Colaborar en las actividades para tomar y transcribir en equipos electrónicos la correspondencia, cuadros, actas, documentos varios, y presentaciones de la dependencia y redactar oficios, memorandos o comunicados. Llevar y mantener la actualización de los trámites, bases de datos y archivo de la documentación de la oficina. Efectuar las tareas de atención del cliente, recibir y efectuar llamadas telefónicas. Realizar las acciones para la solicitud, recepción, custodia y distribución de los útiles de oficina y demás elementos de consumo. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 842 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 843 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ARCHIVO GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar en las actividades relacionados con la digitación de documentos expedidas por el Grupo Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional – Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL de la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Recibir los documentos necesarios para el proceso de digitación de las respuestas a las peticiones y/o requerimientos atendidos por el Grupo Archivo General
2. Ordenar los documentos por fecha de radicación para el proceso de digitación de las certificaciones solicitadas al Grupo Archivo General.
3. Digitar y entregar para revisión la información para la expedición de las certificaciones solicitadas al Grupo Archivo General en las peticiones y/o requerimientos relacionados con tiempos de servicio, última unidad, extracto de hoja de vida y haberes.
4. Realizar los procesos de clasificación, organización, foliación, de los documentos que se entregan al archivo de gestión.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, periodicidad y calidad requeridas por la dependencia.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 844 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49 – APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 – MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1.Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyección de respuestas y/o certificaciones Elaboración de informes y demás documentos requeridos. Entrega a satisfacción de las carpetas y demás documentos utilizados para el cumplimiento de sus funciones
	2.El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3.Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4.Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 – CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6.Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren
	7.Los documentos se mantienen en adecuado Estado para prolongar su vida útil	
	8.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 – MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9.Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 845 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	relacionados con la dependencia.
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Manejo de Herramientas Informáticas.
		<u>Evaluación:</u> oral o escrita.
ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES -		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades de apoyo administrativas y operativas para la conservación y control de bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión General.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos afines al Almacén General y registrar los movimientos de bienes en la plataforma tecnológica dispuesta para ello, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo de bienes de la entidad, así como la información que se requiera inherente al proceso. 2. Apoyar la elaboración de las pruebas selectivas de inventario en Bodega y confrontarlas con la plataforma tecnológica de la entidad. 3. Realizar cargue y descargue de bienes recibidos en calidad de donación con destino a la Unidad de Gestión General, cuando se requiera. 4. Conservar y salvaguardar el material que se encuentre en las bodegas del Almacén General de la UGG. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Nivel Jerárquico
Reserva de la información		Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización		Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano		Seguimiento de Instrucciones


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 846 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	48 - ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146 – ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Bases de datos actualizadas Registro del control documental tramitado Usuarios atendidos Informe de verificación de bienes muebles e inmuebles en bodega para cierre contable y/o pruebas selectivas de inventario. Documento soporte de entrega y recibo de mercancías en calidad de donación. Registro de salida de bienes Documento soporte de entrega y recibo de mercancías en calidad de donación.
	2.El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	4.Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo	
147 – CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS	5.Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 847 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	6. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	<u>Conocimiento y formación</u> Procedimientos, instructivos y manuales impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con bienes muebles e inmuebles.
	7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	Servicio y Atención al Usuario y Ciudadano Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad.
	8. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	Tablas de Retención Documental. Manejo de Herramientas Informáticas. Manejo de la herramienta dispuesta por la Entidad para el manejo de bienes muebles e inmuebles.
		<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL – GRUPO AYUDANTIA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de apoyo del servicio de cafetería y alimentación en los despachos del Ministro, Viceministros y Secretaría General y de Gabinete y efectuar el lavado y mantenimiento en condiciones de higiene de los elementos utilizados.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 848 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar la atención, preparación para el servicio de cafetería de las dependencias de Despacho, Vice ministerios y Secretaría General y de Gabinete del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Colaborar en las actividades para operar y responder por el uso de los elementos asignados al área de cafetería del Despacho 3. Efectuar las actividades para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados. 4. Realizar las actividades para cumplir con las normas de higiene y aseo establecidas para el manejo de alimentos. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	115 – PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298 – MANEJO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	1.Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes	<u>Producto y/o Servicio:</u> Servicio de cafetería prestado Planillas de servicio y horarios diligenciadas Insumos solicitados Inventarios actualizados
	2.Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas	
	3.Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 849 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Preparación de bebidas y alimentos para oficina Protocolo de servicios Uso y cuidado de maquinaria de cafetería. Seguridad industrial</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita o de ejecución</p>
299- MANEJO DE UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE COCINA	5. Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo con las instrucciones de funcionamiento.	
	6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226 – SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	9. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor	

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES

PROPÓSITO PRINCIPAL


Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 850 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las tareas necesarias para prestar el servicio de conducción y transporte de los funcionarios y elementos, cumpliendo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales, así como el pago oportuno de las multas de tránsito que le hayan sido impuestas. 2. Adelantar las actividades para mantener el vehículo a su cargo en condiciones de presentación, funcionamiento y conservación, así mismo solicitar de forma oportuna los elementos básicos y accesorios. 3. Efectuar diariamente el chequeo preoperacional del vehículo e inspeccionar las condiciones de alistamiento y mantenimiento del mismo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 4. Mantener disponibles y vigentes los documentos del vehículo y los propios, de conformidad con las disposiciones y normas de las autoridades de Tránsito y Transporte. 5. Reportar las novedades e incidentes que se presenten durante la prestación del servicio y con el vehículo asignado de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. 6. Guardar discreción y reserva en los temas relacionados con rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza dentro del vehículo. 7. Apoyar las actividades de registro y control de las situaciones administrativas de conductores y/o vehículos, cuando se requiera. 8. Participar en los cursos de entrenamientos de manejo defensivo y ofensivo o cualquier jornada de capacitación convocada por el Grupo de seguridad, cuando así se requiera. 9. Participar en las jornadas de capacitación y reuniones programadas para tratar los temas relacionados con los programas, planes de seguridad vial y de gestión institucional 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 851 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	60 – CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172 – MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades	<p><u>Producto y/ o servicio:</u> Servicios de transporte prestados. Planillas de inspección mensual o chequeo preoperacional Planillas de recorridos. Planillas de registro y control Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros. Listados de asistencia y soportes de capacitaciones</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Código Nacional de tránsito Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Manejo defensivo. Mecánica básica automotriz. Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción. Conocimientos en georeferenciación de las rutas para los desplazamientos y de</p>
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales	
	3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo	
	4. El vehículo se conduce, aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 – NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN	8. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo	
	9. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	10. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios	
	11. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo	
	12. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	13. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
	14. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
174 – CUIDADO DEL VEHÍCULO	15. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 852 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>conducción y presentar los informes correspondientes</p> <p>16. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.</p> <p>17. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuenta las autorizaciones e instrucciones recibidas</p> <p>18. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones de este</p>	<p>los sitios de urgencia y protección.</p> <p>Primeros auxilios básicos.</p> <p>Plan de seguridad vial de la Entidad</p> <p>Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con el componente de Transporte</p>
175 –UBICACIÓN	<p>19. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.</p> <p>20. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.</p> <p>21. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
176 – APTITUD PSICOFÍSICA	<p>22. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo</p> <p>23. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor</p> <p>24. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo</p> <p>25. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio</p>	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	FORMATO	Página 853 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	14	22
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de Un (01) año de educación básica secundaria			
ÁREA FUNCIONAL			
DESPACHO DEL MINISTRO- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC'S. VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA - VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA - GRUPO DE APOYO A LA POLICÍA NACIONAL Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL - VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA- GSED, DIRECCIÓN SECTORIAL DE BIENESTAR Y SALUD, GRUPO DE POLÍTICAS Y SEGUIMIENTO - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA GENERAL – OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL			

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 854 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades de apoyo requeridas para el desarrollo de las responsabilidades administrativas de la dependencia y atención personalizada y telefónica del área de trabajo.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las tareas para mantener actualizada la agenda de la oficina y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato. Llevar a cabo las acciones para tomar y transcribir en equipos electrónicos la correspondencia, cuadros, actas, documentos varios, y presentaciones de la dependencia y redactar oficios, memorandos o comunicados. Efectuar las tareas para actualizar los trámites, bases de datos y archivo de la documentación de la oficina. Efectuar las tareas de atención al usuario, recibir y efectuar llamadas telefónicas. Llevar a cabo las acciones para la solicitud, recepción, custodia y distribución de los útiles de oficina y demás elementos de consumo Efectuar los tramites de gestión documental físico y electrónica a través de la plataforma SGDA. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	Producto y/o Servicio: Proyectos de documentos elaborados
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 855 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	8.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	9.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 856 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES -

PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar en las acciones requeridas para la administración y control de los vehículos automotores y del personal con funciones de conductor de la Unidad de Gestión General.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Apoyar las actividades de registro y control de las situaciones administrativas de conductores y/o vehículos
2. Realizar visitas periódicas a los talleres autorizados para los mantenimientos con el fin de corroborar las órdenes de servicio, cuando así se requiera.
3. Registrar la información del consumo de combustible, mantenimiento, siniestralidad y rastreo vehicular, en la herramienta dispuesta por la Entidad.
4. Apoyar y verificar la entrega y uso del formato establecido por la Entidad, para el chequeo preoperacional de los vehículos, por parte del personal con funciones de conductor.
5. Llevar y mantener actualizado el trámite administrativo de los documentos, impuestos y matrículas para la operación de vehículos automotores
6. Participar en las jornadas de capacitación y reuniones programadas para tratar los temas relacionados con los programas, planes de seguridad vial y de gestión institucional

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 857 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


7. Brindar apoyo en la atención a los requerimientos de los usuarios y/o funcionarios de las dependencias para la prestación de los servicios de transporte a pasajeros o bienes.		
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 858 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	<p>Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia</p> <p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.</p>
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de estas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 859 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción en el servicio de transporte.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las tareas necesarias para prestar el servicio de conducción y transporte de los funcionarios y elementos, cumpliendo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales, así como el pago oportuno de las multas de tránsito que le hayan sido impuestas. 2. Adelantar las actividades para mantener el vehículo a su cargo en condiciones de presentación, funcionamiento y conservación, así mismo solicitar de forma oportuna los elementos básicos y accesorios. 3. Efectuar diariamente el chequeo preoperacional del vehículo e inspeccionar las condiciones de alistamiento y mantenimiento del mismo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 4. Mantener disponibles y vigentes los documentos del vehículo y los propios, de conformidad con las disposiciones y normas de las autoridades de Tránsito y Transporte. 5. Reportar las novedades e incidentes que se presenten durante la prestación del servicio y con el vehículo asignado de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. 6. Guardar discreción y reserva en los temas relacionados con rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza dentro del vehículo. 7. Apoyar las actividades de registro y control de las situaciones administrativas de conductores y/o vehículos, cuando se requiera. 8. Participar en las jornadas de capacitación y reuniones programadas para tratar los temas relacionados con los programas, planes de seguridad vial y de gestión institucional 9. Llevar a cabo las acciones para tomar y transcribir en equipos electrónicos la correspondencia, cuadros, actas y documentos varios. 10. Efectuar las tareas para actualizar los trámites, bases de datos y archivo de la documentación de la oficina. 11. Efectuar las tareas de atención al usuario, recibir y efectuar llamadas telefónicas. 12. Efectuar los tramites de gestión documental físico y electrónica a través de la plataforma SGDEA 13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 860 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	60 – CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172 – MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1.Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales	<u>Producto y/ o servicio:</u> Servicios de transporte prestados. Planillas de inspección mensual o chequeo preoperacional Planillas de recorridos. Planillas de registro y control. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros. Listados de asistencia y soportes de capacitaciones <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u>
	2.El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales	
	3.El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo	
	4.El vehículo se conduce, aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5.Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 – NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN	8.Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo	
	9.Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	10. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios	
	11. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 861 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	12. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	<p>Código Nacional de tránsito Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros.</p> <p>Mecánica básica automotriz. Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción. Conocimientos en georeferenciación de las rutas para los desplazamientos. Primeros auxilios básicos Plan de seguridad vial de la Entidad Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con el componente de Transporte.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
	13. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174 – CUIDADO DEL VEHÍCULO	14. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
	15. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes	
	16. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	17. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuenta las autorizaciones e instrucciones recibidas	
	18. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones de este	
175 –UBICACIÓN	19. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	20. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	21. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176 – APTITUD PSICOFÍSICA	22. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 862 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	23. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor	
	24. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo	
	25. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio	


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO SECRETARIA GENERAL - GRUPO AYUDANTIA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de apoyo del servicio de cafetería y alimentación en los despachos del Ministro, Viceministros y Secretaría General y de Gabinete y efectuar el lavado y mantenimiento en condiciones de higiene de los elementos utilizados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en las actividades para realizar las tareas necesarias en la atención, preparación y prestación del servicio de cafetería de las dependencias de Despacho, Vice ministerios y Secretaría General y de Gabinete del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Colaborar en las actividades para operar y responder por el uso de los elementos asignados al área de cafetería del Despacho 3. Mantener y ejecutar las actividades para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería en la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados. 4. Colaborar en las actividades para cumplir con las normas de higiene y aseo establecidas para el manejo de alimentos. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 863 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Comunes		Nivel Jerárquico
Reserva de la información		Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización		Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano		Seguimiento de Instrucciones
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	115 – PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298 – MANEJO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	1.Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes	<u>Producto y/o Servicio:</u> Servicio de cafetería prestado Planillas de servicio y horarios diligenciadas Insumos solicitados Inventarios actualizados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2.Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas	
	3.Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes	
	4.Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299- MANEJO DE UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE COCINA	5.Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo con las instrucciones de funcionamiento.	<u>Conocimiento y formación</u> Preparación de bebidas y alimentos para oficina Protocolo de servicios Uso y cuidado de maquinaria de cafetería. Seguridad industrial <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
	6.Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7.El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226 – SEGURIDAD INDUSTRIAL EN	8.El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 864 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ACTIVIDADES OPERATIVAS	9. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor	
ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la reparación y construcción de elementos de madera, y la habilitación física de espacios de acuerdo con la programación establecida y requerimientos presentados.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las tareas para llevar a cabo los trabajos de construcción y reparación de carpintería y adecuaciones físicas de espacios de acuerdo con los requerimientos y la programación establecida. 2. Colaborar en las actividades para efectuar actividades de carpintería como reparación de puertas, asientos, escritorios de madera y en general las tareas requeridas para dicha labor, de los equipos y elementos de dotación en madera de la Unidad de Gestión General. 3. Llevar y mantener la actualización de materiales y herramientas para la ejecución de los trabajos de carpintería programados. 4. Efectuar las tareas para elaborar e interpretar planos para la construcción de muebles en madera o trabajos de carpintería, reformas y adecuaciones en madera de la planta física de la Unidad de Gestión General; 5. Realizar las solicitudes y mantenimiento de los materiales, herramientas y equipos requeridos en las actividades de carpintería. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 865 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


Comunes		Nivel Jerárquico	
Reserva de la información		Apoyo y asistencia administrativa	
Identidad con la Cultura Organizacional			
Compromiso con la organización		Colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano		Seguimiento de Instrucciones	
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	95 – DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
253 – DISEÑO DE MUEBLES	1.Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.		<u>Producto y/o Servicio:</u> Muebles reparados de acuerdo con las programaciones Divisiones modulares reparadas y modificadas de acuerdo con las instrucciones dadas Materiales para reparaciones de muebles y divisiones modulares solicitados e inventariados Instalaciones organizadas y adecuadas para labores de mantenimiento <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Ebanistería Manejo de herramientas, equipos y maquinaria para reparaciones de muebles y divisiones modulares Seguridad industrial de labores técnicas
	2.En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades		
	3.Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.		
254 – ELABORACIÓN Y MONTAJE DE MUEBLES Y ACCESORIOS	4.Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo		
	5.Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes		
	6.El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo		
	7.Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas		
219 – OPERACIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS	8.El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados		
	9.La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 866 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>11. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>12. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su Estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.</p>
220 – COORDINACIÓN VISOMOTORA PARA EL MANEJO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS	<p>13. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo</p> <p>14. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
	<p>15. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizado para prevenir incidentes y accidentes.</p> <p>16. las herramientas de trabajo se organiza y mantienen para la realización de las actividades asignadas</p> <p>17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>	
226 – SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	FORMATO	Página 867 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	12	3
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Aprobación de educación básica primaria	Veintidós (22) meses de experiencia laboral relacionada.		
	ALTERNATIVA		
	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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. *Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2.		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 868 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades de apoyo requeridas para el desarrollo de las responsabilidades administrativas de la dependencia y atención personalizada y telefónica del área de trabajo.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las tareas para mantener actualizada la agenda de la oficina y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato. Efectuar los tramites de gestión documental físico y electrónica a través de la plataforma SGDA. Llevar a cabo las acciones para tomar y transcribir en equipos electrónicos la correspondencia, cuadros, actas, documentos varios, y presentaciones de la dependencia y redactar oficios, memorandos o comunicados. Efectuar las tareas para actualizar los trámites, bases de datos y archivo de la documentación de la oficina. Efectuar las tareas de atención al usuario, recibir y efectuar llamadas telefónicas. Llevar a cabo las acciones para la solicitud, recepción, custodia y distribución de los útiles de oficina y demás elementos de consumo Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 869 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	8.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	9.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de estas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 870 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ARCHIVO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con la proyección y registro de los requerimientos judiciales relacionados con certificaciones de tiempos de servicio, última unidad, extracto de hoja de vida, haberes, expedidas por el Grupo Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional - Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL de la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar de forma oportuna la proyección de las respuestas a requerimientos judiciales relacionados con certificaciones de tiempos de servicio, última unidad, extracto de hoja de vida, haberes, expedidas por el Grupo Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional - Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL de la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 871 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


2. Proyectar y entregar para revisión la información para la expedición de las certificaciones solicitadas al Grupo Archivo General en las peticiones y/o requerimientos relacionados con tiempos de servicio, última unidad, extracto de hoja de vida y haberes.
3. Apoyar y realizar seguimiento a la ejecución de las actividades o tareas propuestas en los planes de trabajo de responsabilidad del Grupo Archivo General.
4. Apoyar y participar en las actividades que permitan implementar y monitorear los controles de los riesgos del proceso con el apoyo de su equipo de trabajo
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, periodicidad y calidad requeridas por la dependencia.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49 – APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 – MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyección de respuestas y/o certificaciones Elaboración de informes y demás documentos requeridos. Entrega a satisfacción de las carpetas y demás documentos utilizados para el cumplimiento de sus funciones
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de estos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 872 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

149 – CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Manejo de Herramientas Informáticas.</p> <p><u>Evaluación:</u> oral o escrita.</p>
	7. Los documentos se mantienen en adecuado Estado para prolongar su vida útil	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 – MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES -

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción en el servicio de transporte

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las tareas necesarias para prestar el servicio de conducción y transporte de los funcionarios y elementos, cumpliendo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales, así como el pago oportuno de las multas de tránsito que le hayan sido impuestas.
2. Adelantar las actividades para mantener el vehículo a su cargo en condiciones de presentación, funcionamiento y conservación, así mismo solicitar de forma oportuna los elementos básicos y accesorios.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 873 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


3. Efectuar diariamente el chequeo preoperacional del vehículo e inspeccionar las condiciones de alistamiento y mantenimiento del mismo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Mantener disponibles y vigentes los documentos del vehículo y los propios, de conformidad con las disposiciones y normas de las autoridades de Tránsito y Transporte.
5. Reportar las novedades e incidentes que se presenten durante la prestación del servicio y con el vehículo asignado de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.
6. Guardar discreción y reserva en los temas relacionados con rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza dentro del vehículo.
7. Participar en las jornadas de capacitación y reuniones programadas para tratar los temas relacionados con los programas, planes de seguridad vial y de gestión institucional
8. Llevar a cabo las acciones para tomar y transcribir en equipos electrónicos la correspondencia, cuadros, actas y documentos varios.
9. Efectuar las tareas para actualizar los trámites, bases de datos y archivo de la documentación de la oficina.
10. Efectuar las tareas de atención al usuario, recibir y efectuar llamadas telefónicas.
11. Efectuar los tramites de gestión documental físico y electrónica a través de la plataforma SGDEA
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	60 – CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172 – MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1.Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales	Producto y/ o servicio: Servicios de transporte prestados.
	2.El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 874 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	3.El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo	Planillas de inspección mensual o chequeo preoperacional Planillas de recorridos. Planillas de registro y control. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros. Listados de asistencia y soportes de capacitaciones
	4.El vehículo se conduce, aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5.Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 – NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN	8.Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Código Nacional de tránsito Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Mecánica básica automotriz. Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción. Conocimientos en georeferenciación de las rutas para los desplazamientos. Primeros auxilios básicos Plan de seguridad vial de la Entidad Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren
	9.Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	10. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios	
	11. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo	
	12. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	13. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
	14. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
174 – CUIDADO DEL VEHÍCULO	15. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes	
	16. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	17. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 875 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	18. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo	relacionados con el componente de Transporte. <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
175 –UBICACIÓN	19. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	20. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	21. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176 – APTITUD PSICOFÍSICA	22. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo	
	23. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor	
	24. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo	
	25. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	FORMATO	Página 876 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL		
NIVEL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	11	54
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada.		
	ALTERNATIVA		
	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, o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa. *Decreto 1070/2015 - Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 2, 2.1 y 2.2.		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 877 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA. VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA. GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO Y APOYO AL SOMETIMIENTO INDIVIDUAL A LA JUSTICIA. SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES. SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL - GRUPO ADQUISICIONES. DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL - DESPACHO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL. VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN DE CAPACIDADES E INNOVACIÓN - DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN DE CAPACIDADES E INNOVACIÓN. SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES - UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de apoyo requeridas para el desarrollo de las responsabilidades administrativas de la dependencia y atención personalizada y telefónica del área de trabajo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las tareas para mantener actualizada la agenda de la oficina y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato. Llevar a cabo las acciones para tomar y transcribir en equipos electrónicos la correspondencia, cuadros, actas, documentos varios, y presentaciones de la dependencia y redactar oficios, memorandos o comunicados. Efectuar las tareas para actualizar los trámites, bases de datos y archivo de la documentación de la oficina. Efectuar las tareas de atención al usuario, recibir y efectuar llamadas telefónicas. Llevar a cabo las acciones para la solicitud, recepción, custodia y distribución de los útiles de oficina y demás elementos de consumo Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 878 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 879 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	<p>ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p><u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.</p>
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de estas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 880 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES -	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las acciones requeridas para la administración y control de los vehículos automotores y del personal con funciones de conductor de la Unidad de Gestión General.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar y mantener actualizado el trámite administrativo de los documentos, impuestos y matrículas para la operación de vehículos automotores Organizar y mantener el archivo documental relacionado con el componente de transporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoyar las actividades de registro y control de las situaciones administrativas de conductores y/o vehículos Apoyar el seguimiento de los trámites administrativos y de reparación por siniestralidad, ante la aseguradora. Registrar la información del consumo de combustible, mantenimiento, siniestralidad y rastreo vehicular, la actualización de la hoja de vida del vehículo y las demás que se requieran, en la herramienta dispuesta por la Entidad. Participar en las jornadas de capacitación y reuniones programadas para tratar los temas relacionados con los programas, planes de seguridad vial y de gestión institucional Apoyar en el traslado o recepción de los vehículos a los cuales se les prestó mantenimiento. Brindar apoyo en la atención a los requerimientos de los usuarios y/o funcionarios de las dependencias para la prestación de los servicios de transporte a pasajeros o bienes. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 881 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Registro del control documental tramitado Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u>
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Procedimientos, guías e instructivos impartidos por la Entidad y que estén relacionados con las competencias de la dependencia Servicio y Atención al Usuario y Ciudadano Sistema de Gestión Documental Tablas de Retención Documental
	7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Documental Manejo de Herramientas Informáticas
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 882 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


	ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	<u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 – ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de estas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 883 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO LOGÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE SEGURIDAD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción en el servicio de transporte
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las tareas necesarias para prestar el servicio de conducción y transporte de los funcionarios y elementos, cumpliendo con las normas de tránsito y los procedimientos institucionales, así como el pago oportuno de las multas de tránsito que le hayan sido impuestas. 2. Adelantar las actividades para mantener el vehículo a su cargo en condiciones de presentación, funcionamiento y conservación, así mismo solicitar de forma oportuna los elementos básicos y accesorios. 3. Efectuar diariamente el chequeo preoperacional del vehículo e inspeccionar las condiciones de alistamiento y mantenimiento de este, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 4. Mantener disponibles y vigentes los documentos del vehículo y los propios, de conformidad con las disposiciones y normas de las autoridades de Tránsito y Transporte. 5. Reportar las novedades e incidentes que se presenten durante la prestación del servicio y con el vehículo asignado de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. 6. Guardar discreción y reserva en los temas relacionados con rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza dentro del vehículo. 7. Participar en las jornadas de capacitación y reuniones programadas para tratar los temas relacionados con los programas, planes de seguridad vial y de gestión institucional 8. Llevar a cabo las acciones para tomar y transcribir en equipos electrónicos la correspondencia, cuadros, actas y documentos varios. 9. Efectuar las tareas para actualizar los trámites, bases de datos y archivo de la documentación de la oficina. 10. Efectuar las tareas de atención al usuario, recibir y efectuar llamadas telefónicas. 11. Efectuar los tramites de gestión documental físico y electrónica a través de la plataforma SGDEA 12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 884 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	60 – CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172 – MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1.Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales	<u>Producto y/ o servicio:</u> Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Manejo defensivo. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción.
	2.El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales	
	3.El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo	
	4.El vehículo se conduce, aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5.Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 – NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN	8.Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo	
	9.Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	10. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 885 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	11. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo	Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección. Primeros auxilios Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional. <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	12. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	13. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174 – CUIDADO DEL VEHÍCULO	14. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
	15. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes	
	16. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	17. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas	
	18. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones de este	
175 –UBICACIÓN	19. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	20. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	21. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 886 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176 – APTITUD PSICOFÍSICA	22. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo	
	23. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor	
	24. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo	
	25. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio	


ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ARCHIVO GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con la proyección y registro de certificaciones, tiempos de servicio, última unidad, extracto de hoja de vida, haberes; expedidas por el Grupo Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional – Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL de la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 887 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, custodiar y salvaguardar la documentación necesaria para la proyección de las respuestas a las peticiones y/o requerimientos atendidos por el Grupo de Archivo General 2. Ordenar los documentos por fecha de radicación para la proyección de las certificaciones solicitadas al Grupo de Archivo General. 3. Proyectar y entregar para revisión las respuestas a los requerimientos y/o certificaciones solicitadas al Grupo de Archivo General, relacionadas con tiempos de servicio, última unidad, extracto de hoja de vida y haberes. 4. Apoyar en las actividades de radicación de la correspondencia allegada al Grupo de Archivo General. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, periodicidad y calidad requeridas por la dependencia. 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa	
Identidad con la Cultura Organizacional		
Compromiso con la organización	Colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49 – APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 – MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y/o Servicio:</u> Proyección de respuestas y/o certificaciones
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	Elaboración de informes y demás documentos requeridos.
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de estos.	Entrega a satisfacción de las carpetas y demás documentos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 888 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

	4.Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	utilizados para el cumplimiento de sus funciones Bases de datos actualizadas Registro del control documental tramitado.
	5.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 – CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6.Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. Conocimientos en organización y manejo de archivos de gestión Procedimientos e instructivos impartidos por la Entidad y que se encuentren relacionados con la dependencia. Conocimiento en la plataforma de Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad. Manejo de Herramientas Informáticas.
	7.Los documentos se mantienen en adecuado Estado para prolongar su vida útil	
	8.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 – MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9.Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	<u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página 889 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO SECRETARIA GENERAL - GRUPO AYUDANTIA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de apoyo del servicio de cafetería y alimentación en los despachos del Ministro, Viceministros y Secretaría General y de Gabinete y efectuar el lavado y mantenimiento en condiciones de higiene de los elementos utilizados.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las tareas necesarias en la atención, preparación y prestación del servicio de cafetería de las dependencias de Despacho, Viceministerios y Secretaría General y de Gabinete del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Operar y responder por el uso de los elementos asignados al área de cafetería del Despacho 3. Mantener y ejecutar las actividades para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería en la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados. 4. Colaborar en las actividades para cumplir con las normas de higiene y aseo establecidas para el manejo de alimentos. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Página 890 de 890
	FORMATO ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GT. -F-114
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 04 de agosto de 2022

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	115 – PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298 – MANEJO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	1.Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes	<u>Producto y/o Servicio:</u> Servicio de cafetería prestado Planillas de servicio y horarios diligenciadas Insumos solicitados Inventarios actualizados
	2.Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas	
	3.Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes	
	4.Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299- MANEJO DE UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE COCINA	5.Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo con las instrucciones de funcionamiento.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación</u> Preparación de bebidas y alimentos para oficina Protocolo de servicios Uso y cuidado de maquinaria de cafetería. Seguridad industrial
	6.Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7.El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226 – SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	8.El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	<u>Evaluación:</u> oral o escrita o de ejecución
	9.Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor	