

Tabla de contenido

<b>1. MARCO INSTITUCIONAL</b>	<b>2</b>
1.1. Naturaleza de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
1.2. Principios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
1.2.1.Misión	
1.2.2.Visión	
<b>2.OBJETIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA</b>	<b>3</b>
2.1.Competencias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
2.2. Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
<b>3.ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>6</b>
<b>4.RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>7</b>
4.1. Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	14
4.2 Superintendente Delegados	17
4.3.Secretario General	22
4.4. Jefe de Oficina del Sector Defensa	25
4.5. Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa	30
4.6. Asesor del sector Defensa	35
4.7. Profesional 3-1 19	46
4.8.Profesional 3-1 16	76
4.9.Profesional 3-1 10	102
4.10.Profesional 3-1 08	121
4.11.Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1 31	141
4.12.Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1 26	146
4.13.Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1 24	155
4.14.Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1 28	157
4.15.Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1 26	161
4.16.Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1 13	166

1. MARCO INSTITUCIONAL

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

El manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se circunscribe dentro de sus principios, competencias

1.1 NATURALEZA DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

La Superintendencia de Vigilancia, creada por la Ley 62 de 1993 y estructurada mediante Decreto 2355 de 2006 y el decreto 2356 de 2006; es un organismo del orden nacional de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, por medio de la cual el Presidente de la Republica ejerce el control, inspección y vigilancia de las entidades que prestan servicios de vigilancia y seguridad privada.

1.2.1 MISIÓN

Ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada en Colombia, asegurando la confianza pública en los mismos con un adecuado nivel técnico y profesional en la prestación de estos, combatiendo la ilegalidad y contribuyendo con las autoridades en la prevención del delito.

1.2.2 VISIÓN

En el 2014, se habrá consolidado la relación Estado-Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada para garantizar su aporte a la seguridad ciudadana y la confianza pública en el sector.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Irigorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

2. OBJETIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

A la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada para alcanzar los siguientes objetivos:

- 1. Mejorar los niveles de seguridad y confianza pública mediante la acción coordinada con las diferentes entidades y organismos estatales.
- 2. Asegurar que en desarrollo de las actividades de vigilancia y seguridad privada se respeten los derechos y libertades de la comunidad.
- 3. Proveer información confiable, oportuna y en tiempo real para que el Estado tome las decisiones de formulación de política, regulación e inspección, vigilancia y control relacionadas con los servicios de vigilancia y seguridad privada.
- 4. Proveer información, confiable, oportuna y en tiempo real para los usuarios de los servicios de vigilancia y seguridad privada, relacionada con la legalidad, idoneidad y capacidades técnicas de los prestadores de dichos servicios.
- 5. Brindar una adecuada protección a los usuarios de servicios de vigilancia y seguridad privada

2.1. COMPETENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Corresponde a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la inspección, vigilancia y control de los siguientes servicios:

- 1. De vigilancia y seguridad en todas sus modalidades.
- 2. De transporte de valores.
- 3. De blindajes para vigilancia y seguridad privada.
- 4. Comunitarios y especiales de vigilancia y seguridad privada.
- 5. De capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada.

2.2. FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Para el cumplimiento de los objetivos previstos la Superintendencia, como ente responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada que se desarrollen en el territorio nacional, cumplirá con las siguientes funciones:

Funciones de reglamentación y autorización

- 1. Expedir la reglamentación relacionada con la utilización de equipos, medios y elementos utilizados por los vigilados para el desarrollo de sus labores.

\*

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

2. Expedir las licencias de funcionamiento, credenciales y permisos a los prestadores de servicios.

3. Desarrollar y aplicar mecanismos para evitar que personas no autorizadas presten servicios de vigilancia y seguridad privada.

4. Autorizar, llevar un registro y ejercer control sobre los equipos armados que se emplean en la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada.

**Funciones de asesoría y coordinación**

1. Asesorar al Gobierno Nacional en la formulación de la política en materia de vigilancia y seguridad privada.

2. Colaborar con los organismos de seguridad y entidades del Estado, en el diseño y el desarrollo de planes y programas de seguridad ciudadana.

3. Desarrollar y aplicar mecanismos de coordinación entre los servicios de vigilancia y seguridad privada y la Policía Nacional.

**Funciones de información**

1. Desarrollar y administrar un sistema de información detallado respecto de los riesgos que genera la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada.

2. Llevar el registro de las organizaciones prestadoras de servicios.

3. Mantener informada a la ciudadanía sobre los alcances de las actividades o servicios del sector y sobre las obligaciones de personas naturales y jurídicas.

4. Establecer una red de comunicación permanente con los organismos de seguridad del Estado, con la finalidad de intercambiar información para agilizar los trámites.

5. Establecer sistemas de evaluación del desempeño de los entes vigilados.

**Funciones de instrucción**

1. Instruir a los vigilados sobre las disposiciones que regulan su actividad, fijar criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las normas.

**Funciones de vigilancia e inspección**

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.

2. Coordinar con la Dirección General de la Policía Nacional, con el Comando General de las Fuerzas Militares y otras entidades estatales, el apoyo en la realización de visitas de inspecciones y demás actividades relacionadas con la prestación de los servicios vigilados.

\*

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

**Funciones de investigación**

- 1. Interrogar bajo juramento y con observancia de las formalidades previstas, a cualquier persona cuyo testimonio pueda resultar útil para el esclarecimiento de los hechos durante el desarrollo de sus funciones de inspección e investigación.
- 2. Adelantar averiguaciones y obtener los elementos materiales probatorios que requiera de personas, instituciones o empresas, ajenas al sector de la industria de la vigilancia y la seguridad privada, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función.
- 3. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias conforme a la ley, por infracciones a las normas e imponer los correctivos y sanciones del caso.
- 4. Ejercer funciones de policía judicial en la medida que lo requiera el cumplimiento del objeto misional de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes.

**Funciones de sanción**

- 1. Imponer multas, medidas cautelares y sanciones, tanto a las personas naturales o jurídicas que realicen actividades exclusivas de los vigilados sin contar con la debida autorización, como a los vigilados que incurran en irregularidades.

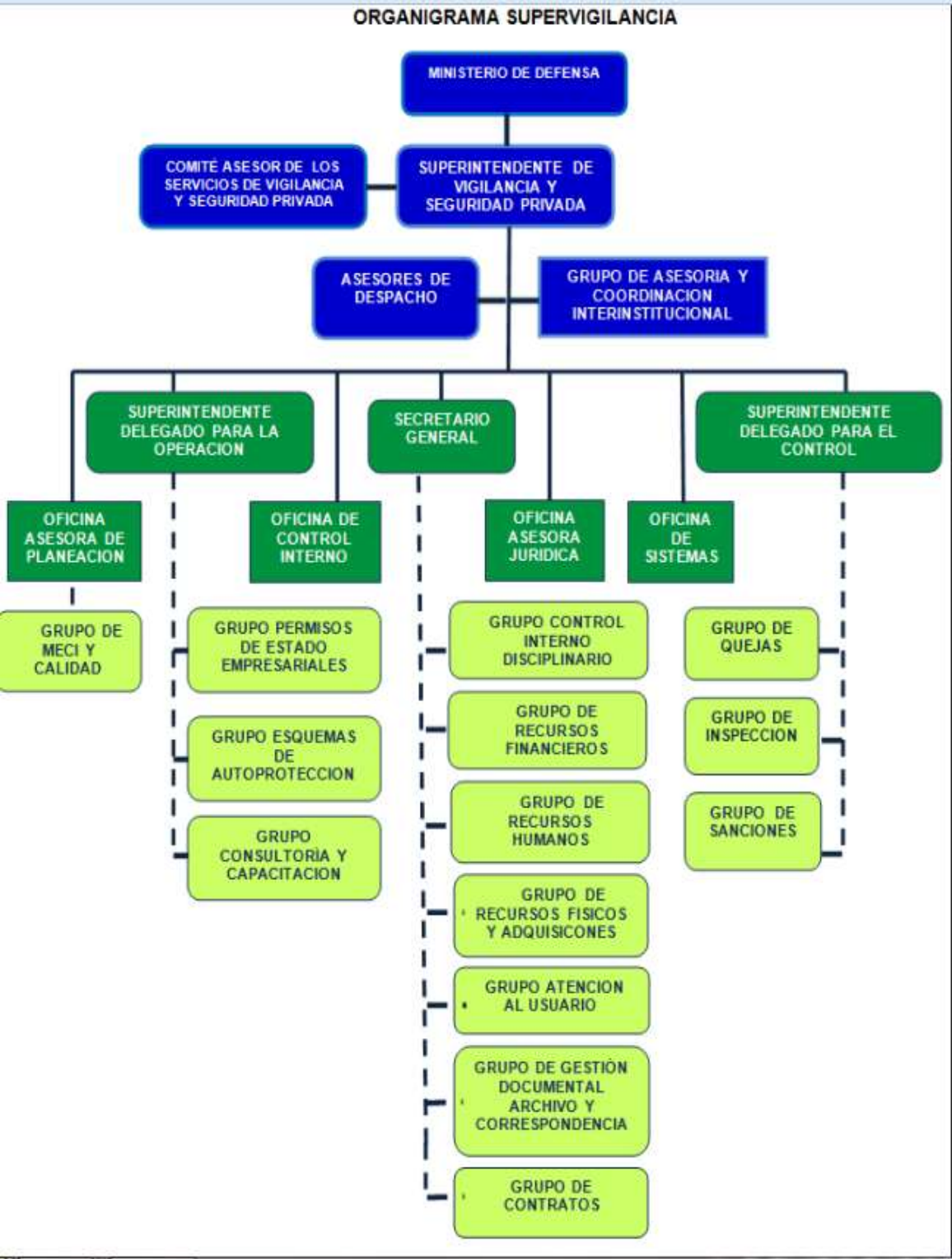
**Funciones de trámites**

- 1. Atender los reclamos de la ciudadanía sobre los servicios prestados por los vigilados y las denuncias sobre la prestación en personas naturales o jurídicas no autorizadas.
- 2. Adelantar una gestión adecuada de las peticiones, quejas y reclamos para identificar fallas recurrentes.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

**\*20143100099857\***

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

## **EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**

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 la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, es un organismo del orden nacional de carácter técnico adscrito al Ministerio de Defensa, con autonomía administrativa, financiera, dotada con personería jurídica por la Ley 1151 de 2007.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto Ley 092 de 2007, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo.

Que mediante Resolución 4134 del 07 de julio de 2010 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

### **RESUELVE:**

**ARTICULO 1o.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias, para los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual se encuentra definido en el Anexo de la presente Resolución que hace parte integral de la misma, de acuerdo con la planta fijada mediante los Decretos 4171 del 29 de octubre de 2007 y 1787 del 28 de agosto de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

**ARTÍCULO 2º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS DE QUE TRATA EL PRESENTE MANUAL.** Todos los empleados públicos civiles y no uniformados de los distintos niveles jerárquicos, de que trata el presente manual deberán tener y evidenciar las siguientes competencias:

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Reserva de la Información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja.</li><li>• Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.</li></ul>
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones.</li><li>• Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.</li></ul>

**ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.** Cada uno de los empleados públicos civiles y no uniformados de que trata el presente manual deberá tener y evidenciar las competencias del nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, como se enuncia a continuación:

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Irigorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**  
**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa.	Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina la competencia de las diferentes entidades y dependencias del Sector Defensa, para el logro de metas conjuntas.</li> <li>Ejecuta o propone actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de las entidades y dependencias del Sector Defensa, que permiten el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno organizacional.</li> </ul>
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.	Conocimiento de los efectos que la información del sector defensa genera en la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración sobre la seguridad nacional.</li> <li>Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del sector defensa.</li> </ul>
Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.	Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de las políticas del sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce las teorías de administración y gerencia pública.</li> <li>Conoce las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa.</li> <li>Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública y en especial de Sector Defensa.</li> </ul>

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.	Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, en los distintos procesos de gerencia pública en el sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del sector defensa, basado en teorías de administración pública.</li><li>• Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa.</li></ul>
Desarrollo de relaciones interpersonales.	Habilidad para generar y mantener relaciones efectivas con personas y/o grupos de personas internas y externas del sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunica de manera efectiva los conocimientos y experiencias que permiten la toma de decisiones.</li><li>• Emplea sus habilidades interpersonales para el apoyo y asesoramiento del Nivel Directivo en desarrollo de los programas objetivos del sector defensa.</li></ul>
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.	Capacidad de análisis para recomendar y desarrollar la atención requerida por los miembros de la Fuerza Pública con el fin de mantener su aptitud psicofísica en las condiciones exigidas para el cumplimiento de su misión constitucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce y propone acciones de tipo misional de salud para la atención de los miembros de la fuerza pública, basado en los conocimientos científicos.</li><li>• Formula alternativas de aplicación de los métodos científicos para el tratamiento de la aptitud psicofísica de los miembros de la Fuerza Pública.</li><li>• Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y resultados científicos requeridos para el desarrollo de la organización.</li></ul>

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por el sector defensa.</li><li>• Propone alternativas de acción de acuerdo a su formación profesional.</li><li>• Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa.</li><li>• Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.</li></ul>
Trabajo en equipo e interdisciplinario.	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria.</li><li>• Crea relaciones de trabajo efectivas.</li><li>• Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo.</li><li>• Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.</li></ul>

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Habilidad técnica misional y de servicios.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa.</li><li>• Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial.</li><li>• Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial.</li><li>• Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.</li></ul>
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa.</li><li>• Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa.</li><li>• Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del sector defensa.</li><li>• Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas</li></ul>

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia.</li><li>• Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio.</li><li>• Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.</li></ul>
Apoyo y asistencia administrativa.	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa.</li><li>• Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral.</li></ul>

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia.</li><li>• Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio.</li><li>• Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.</li></ul>

El Coordinador del grupo Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 4º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 5º.** Para la provisión de los empleos descritos en el anexo que se hace parte de la presente Resolución, se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos, de acuerdo al perfil ocupacional, el proceso en el que participa, el propósito principal del empleo, las funciones esenciales establecidas y las competencias laborales asociadas aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa.

**ARTÍCULO 6º. VIGENCIA.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 4134 del 07 de julio de 2010 y las demás que la modifiquen o adicionen.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI  
Superintendente (E)

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	DIRECTIVO
Denominación	SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Código:	1-2
Grado :	25
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y,  Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS – MISIONALES – APOYO - EVALUACION	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Dirigir la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y señalar las políticas y lineamientos generales de la Inspección, Control y Vigilancia de los servicios de vigilancia y seguridad privada del país, en los términos del Decreto 4171 del 30 de octubre de 2007 y Decreto 1787 del 28 de agosto de 2012 y demás disposiciones complementarias.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Asesorar al Ministro de Defensa Nacional en la formulación de políticas relacionadas con la vigilancia y seguridad privada.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

2.	Dirigir la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y adoptar las políticas, los planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos de la Superintendencia y velar por su cumplimiento.
3.	Dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos de la Superintendencia.
4.	Dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de vigilancia, inspección y control de los servicios de vigilancia y seguridad privada que se desarrollen en el territorio nacional.
5.	Expedir la reglamentación relacionada con la utilización de equipos, medios y elementos utilizados por los vigilados para el desarrollo de sus labores de vigilancia y seguridad privada.
6.	Ordenar visitas y auditorías a los vigilados, y a quienes ejerzan actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización, y aplicar los correctivos y sanciones a que hubiere lugar.
7.	Imponer las multas, sanciones y medidas cautelares a las personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización y a los vigilados que incurran en irregularidades, por incumplimiento de las normas legales vigentes.
8.	Desarrollar mecanismos de coordinación entre los servicios de vigilancia y la Policía Nacional, tendientes a coadyuvar en la consecución de la seguridad ciudadana.
9.	Coordinar con la Dirección General de la Policía Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares el apoyo de estas instituciones en el desarrollo de los objetivos de la Superintendencia.
10.	Velar porque los reclamos de la ciudadanía sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada prestados por las entidades vigiladas y las denuncias sobre prestación de este servicio por personas naturales o jurídicas no autorizadas sean atendidas
11.	Delegar en los Superintendentes Delegados y el Secretario General la suscripción de actos administrativos, resoluciones y demás funciones que permitan un mejor desarrollo de los objetivos de la Superintendencia.
12.	Nombrar y remover a los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13.	Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Superintendencia, indicando las funciones que deban cumplir y los responsables de las mismas.
14.	Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Superintendente.
15.	Las demás que le sean asignadas por las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa, comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa, conocimiento de las políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
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.	<b>Producto y / o servicio:</b> -Políticas, planes y proyectos. -Lineamientos de política sobre vigilancia y seguridad privada. -Actos administrativos reguladores de la actividad de vigilancia y seguridad. -Plan estratégico institucional. -Proyectos de ley. -Informe de gestión -informes a organismos de control -Informes a entidades del estado. -Convenios o alianzas con las entidades estatales.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 al 14.
	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.	
	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

2. VISIÓN PROSPECTIVA	7.La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	<b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimientos avanzados en la organización de la vigilancia y seguridad privada en el país. Conocimientos en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos principios de seguridad ciudadana. Conocimientos básicos en derechos humanos. Conocimientos básicos en informática.
	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	
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	DIRECTIVOS
Denominación:	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL SECTOR DEFENSA
Código:	1-2
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	02

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y,  Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, -Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - CONTROL, VIGILANCIA E INSPECCIÓN</b>  SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO –</b> Colaborar al Superintendente en la dirección la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y señalar las políticas y lineamientos generales concernientes a la Inspección, Control y Vigilancia de los servicios de vigilancia y seguridad privada del país, en los términos del Decreto 4171 del 30 de octubre de 2007 y Decreto 1787 del 28 de agosto de 2012 y demás disposiciones complementarias.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, estrategias, objetivos, planes y programas operativos y de desarrollo administrativo, orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y estratégicos de la Superintendencia y velar por su cabal ejecución.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

2.	Velar por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes sobre la vigilancia y seguridad privada, para garantizar el control y una mejor prestación de los servicios por parte de las entidades vigiladas.
3.	Programar, dirigir y coordinar la realización de visitas de inspección y auditorías a las entidades vigiladas, teniendo en cuenta las directrices trazadas por la Superintendencia, los requerimientos de las autoridades y de la ciudadanía en general.
4.	Adelantar las investigaciones por infracciones a las normas que regulan la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada e imponer los correctivos y sanciones del caso.
5.	Diseñar estrategias, planes y programas orientados a combatir la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada sin la debida autorización de la Superintendencia.
6.	Ordenar investigaciones a las personas naturales o jurídicas que realicen actividades de vigilancia y seguridad Privada sin autorización de la Superintendencia.
7.	Imponer las sanciones y medidas a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales, a personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización, o que no cumplan las normas legales o reglamentarias.
8.	Coordinar con el Comando General de las Fuerzas Militares y la Dirección de la Policía Nacional y las demás entidades de seguridad del Estado, el apoyo que estas instituciones deben dar para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Superintendencia.
9.	Adelantar las gestiones para atender las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía con el fin de identificar las fallas recurrentes por parte de los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada.
10.	Coordinar con la Fuerza Pública, la forma como debe operar el enlace entre los centros de comunicaciones, estaciones de control, centrales de alarmas y demás sistemas de seguridad privada de las entidades vigiladas, con las autoridades locales, para lograr una estrecha colaboración en las actividades de prevención del delito y lucha contra el crimen, especialmente lo relacionado con las Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana.
11.	Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa, comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa, conocimiento de las políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.		
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.	<b>Producto y / o servicio:</b> -Actas Comité. -Respuestas a derechos de Petición a Ciudadanos. -Informes a organismos de Control. -Informes de gestión.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 al 14.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimientos avanzados en la organización de la vigilancia y seguridad privada en el país. Conocimientos en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos principios de seguridad ciudadana. Conocimientos básicos en derechos humanos. Conocimientos básicos en informática.
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

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	
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES – PERMISOS DE ESTADOS
SUPERINTEDETE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Colaborar al Superintendente en la dirección la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y señalar las políticas y lineamientos generales concernientes a la operación de los servicios de vigilancia y seguridad privada del país, en los términos del Decreto 4171 del 30 de octubre de 2007 y Decreto 1787 del 28 de agosto de 2012 y demás disposiciones complementarias.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, estrategias, objetivos, planes y programas operativos y de desarrollo administrativo, orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y estratégicos de la Superintendencia, como también velar por su cabal ejecución.</div> <div>2. Dirigir la elaboración de los procedimientos sobre recolección, procesamiento y análisis de la información, sobre los vigilados y la preparación de las correspondientes estadísticas.</div> <div>3. Instruir a los vigilados sobre los procedimientos que deben cumplir para mantener actualizada la información que ellos deben suministrar a la Superintendencia.</div> <div>4. Coordinar permanentemente con las otras dependencias de la Superintendencia, el suministro de la información que debe incluirse en la base de datos de vigilancia y seguridad privada, y la información que esta requiere para el desarrollo de sus actividades y programas.</div> <div>5. Crear, dirigir, planear y controlar el sistema de información de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual contendrá la información requerida para realizar las funciones propias de la habilitación, la inspección y el control de los servicios de vigilancia, con el fin de establecer mecanismos de información ágiles entre la Superintendencia, sus vigilados, las entidades estatales y la ciudadanía en general, en coordinación con la Oficina de Sistemas.</div> <div>6. Proporcionar e intercambiar la información que se genere en la Superintendencia con relación al personal y a las actividades de vigilancia y seguridad privada, con la Policía Nacional y el Departamento de Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos del Comando General de las Fuerzas Militares o quien haga sus veces.</div> <div>7. Mantener actualizados, en coordinación con la Oficina de Sistemas, los registros estadísticos de los vigilados, personal, usuarios, armamento, escuelas de capacitación, equipos, vehículos, incidentes, sanciones, ejercicio informal o ilegal de actividades de vigilancia y seguridad privada y demás aspectos relacionados con la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada, que sean de interés para la Superintendencia, los vigilados y la ciudadanía en general.</div> <div>8. Adelantar las actividades conducentes para la decisión sobre los siguientes asuntos:<div><div>• Verificación que los diferentes trámites y solicitudes se ajusten a las normas legales que regulan la vigilancia y seguridad privada, como también los criterios técnicos y jurídicos señalados en la reglamentación correspondiente.</div><div>• Concesión, renovación, trasposos, inclusión de usuarios, socios y cancelación de licencias de funcionamiento, credenciales y permisos, a las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios y demás autorizaciones relacionadas con estos trámites.</div><div>• Ampliación de cobertura o cambio de modalidad del servicio, o medios.</div><div>• Expedición de las credenciales de identificación al personal de los servicios de vigilancia y seguridad privada que cumplan los requisitos de ley.</div><div>• Aplicación de indicadores de gestión que permitan establecer la eficiencia y eficacia del servicio de las actividades ejercidas por los entes vigilados.</div></div></div> <div>9. Elaborar los programas para evaluar y autorizar la operación de las entidades vigiladas, velar por su ejecución, y recomendar los correctivos necesarios para subsanar deficiencias en la calidad del servicio.</div> <div>10. Coordinar con el Superintendente Delegado para el Control, las auditorias e investigaciones sobre los vigilados, cuando existan indicios de prácticas ilegales, o que desborden los objetivos de la vigilancia y seguridad privada, como también aquellos no autorizados para ejercer actividades que corresponden a los vigilados.</div> <div>11. Preparar las circulares, para firma del Superintendente, orientadas a mantener informados a los vigilados, sobre las disposiciones que regulan su actividad; fijar criterios técnicos y jurídicos, procedimientos y políticas que faciliten su ejercicio.</div> <div>12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el jefe de organismo y las normas legales.</div>

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa, comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa, conocimiento de las políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.		
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.	<b><u>Producto y / o servicio:</u></b>  -Informes a entidades del estado.  -Informes a organismos de control.  -Informes de gestión.  -Firmas de actos administrativos.  -Respuestas a Derecho de Petición.  <b><u>Desempeño:</u></b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 al 14.
	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	<b><u>Conocimiento y formación:</u></b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimientos avanzados en la organización de la vigilancia y seguridad privada en el país. Conocimientos en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos principios de seguridad ciudadana. Conocimientos básicos en derechos humanos. Conocimientos básicos en informática.
	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	
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	DIRECTIVO
Denominación:	SECRETARIO GENERAL DE SUPERINTENDENCIA
Código:	1-2-1
Grado :	22
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	01

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y,  Título de postgrado en modalidad de maestría.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o,  - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - SECRETARIA GENERAL SECRETARIA GENERAL
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar al Superintendente, en la adopción de políticas y planes de acción de la entidad y dirigir y coordinar los proyectos administrativos que le relacionen con las actividades propias del objeto misional de la Superintendencia, en los términos del Decreto 4171 del 30 de octubre de 2007 Y Decreto 1787 del 28 de agosto de 2012 y demás disposiciones complementarias.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1.	Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Superintendencia.	
2.	Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Superintendencia y las normas legales sobre la materia.	
3.	Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales de la Superintendencia.	
4.	Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución.	
5.	Programar y desarrollar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Superintendencia para el desarrollo de sus funciones.	
6.	Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.	
7.	Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y del programa anual mensualizado de caja que deba adoptar la Superintendencia, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito y el Departamento Nacional de Planeación.	
8.	Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de los recursos del organismo, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.	
9.	Proponer al Superintendente los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del organismo.	
10.	Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Superintendencia.	
11.	Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales, elaborar el programa anual de compras, y conservar y custodiar los bienes inmuebles del organismo.	
12.	Controlar el manejo del archivo y la correspondencia del Superintendencia y velar por la seguridad de los mismos.	
13.	Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.	
14.	Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.	
15.	Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Superintendencia y resolverlas en primera instancia.	
16.	Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.	
17.	Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoria, presupuestales y contables de los recursos asignados al Superintendencia.	
18.	Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.	

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa, comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa, conocimiento de las políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.		
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.	<b>Producto y / o servicio:</b> -Actas comité Asesor de Evaluación de Servicios de Vigilancia y seguridad Privada. -Circulares Informativas y reglamentarias. -Derechos de petición. - Informes a entidades del estado. -Informes a organismos de Control. -Informes de gestión.
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	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	<div>-Resoluciones -certificaciones a vigilados y usuarios.</div> <div><b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 al 14.</div> <div><b>Conocimiento y formación:</b> -Estructura administrativa y funcional del Estado. -Conocimientos de normatividad referente al código contencioso administrativo, contratación estatal, régimen del empleado público y legislación complementaria. -Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.</div>
	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	
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	DIRECTIVO
Denominación:	JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA
Código:	1-4
Grado :	16
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	02

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial, contaduría Pública, Derecho, Economía, Administrador policial y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – EVALUACIÓN – CONTROL INTERNO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b> – Evaluar en forma independiente y objetiva el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura del control y la mejora continua en los procesos de la Entidad, mediante la aplicación de metodologías y normatividad vigente, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
--

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Asesorar y apoyar al Superintendente en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.</div> <div>2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.</div> <div>3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.</div> <div>4. Hacer el seguimiento y evaluación de los planes de acción presentados por las diferentes dependencias de la administración, con especial énfasis en el cumplimiento del Plan Operativo Anual, en coordinación con la Oficina de Planeación y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.</div> <div>5. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.</div> <div>6. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar al Superintendente cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.</div> <div>7. Vigilar que la atención que preste la entidad sea de conformidad con las normas legales vigentes; velar por que las quejas y reclamos recibidos por los ciudadanos en relación con la misión de la institución, se les preste atención oportuna y eficiente, y rendir a la administración un informe semestral sobre el particular o cada vez que lo requiera el Superintendente.</div> <div>8. Diseñar implementar la auditoria a los sistemas de la Superintendencia, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas o correctivas.</div> <div>9. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.</div>

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

10. Implementar y valorar los resultados de la aplicación del Sistema de Control Interno bajo los estándares establecidos a nivel administrativo.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el jefe del organismo y las normas legales.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa, comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa, conocimiento de las políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	1. GESTIÓN DIRECTIVA	<p><b>Producto y / o servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Programa de auditorías.</li><li>-Plan de acción de la dependencia</li><li>- Informe de auditoría interna.</li><li>-Informe de entidades del estado.</li><li>-Informe a organismo de control.</li></ul> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 10, 11, 12, 13,14, 17,18, 19,20, 22,24.</p> <p><b>Conocimiento y formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Conocimientos en Vigilancia y Seguridad Privada.</li><li>-Principios y técnicas de auditorías.</li><li>-Conocimiento en la ISO 9001: 2008 y NTCGP 1000:2009.</li><li>-Conocimiento el Modelo Estándar de Control Interno – MECI</li><li>-Conocimiento de Normas internas y externas relacionadas con el Sistema de Control Interno</li><li>-Conocimiento en levantamiento y evaluación de procesos y procedimientos.</li><li>-Conocimiento en formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.</li></ul> <p>Evaluación: oral o escrita</p>
1.DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	
	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.	
4.IMPACTO ORGANIZACIONAL	9. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	10. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	11. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	11. GESTION DE CONTROL INTERNO	
	12. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	
	13. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

36. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	14. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	15. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	16. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	17. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	18. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
38. AUDITORIAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	19. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	20. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	21. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	22. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	23. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	24. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	25. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en: Ingeniería de Sistemas e Ingeniería de la Informática, Ingeniería Electrónica y, Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Cuarenta y ocho meses (48) de experiencia profesional relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – GESTIÓN INFORMÁTICA Y SISTEMAS OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Realizar las actividades de planeación, coordinación, administración y dirección frente a los recursos informáticos en general de la Entidad, con el fin de optimizar dichos recursos y la prestación de los servicios TIC en cada una de las dependencias.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Asesorar y apoyar al Superintendente en la definición de políticas, estrategias, planes y programas referidos al diseño y desarrollo de la sistematización y automatización de la Superintendencia, como también velar por la administración y aplicación. 2. Diseñar, desarrollar e implementar en coordinación con las Superintendencias Delegadas y las demás dependencias de la entidad, un sistema de Información que provea información confiable, completa, oportuna y en tiempo real.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

3. Implantar la plataforma tecnológica necesaria para el ejercicio de las funciones asignadas a la Superintendencia.
4. Proporcionar e intercambiar la información que se genere en la Superintendencia con relación al personal y las actividades de vigilancia y seguridad privada, con la Policía Nacional y el Departamento de Control de Comercio Armas de municiones y Explosivos del Comando General de las Fuerzas Militares o quien haga sus veces, en coordinación con los Superintendentes Delegados, de conformidad con los lineamientos que para tal fin defina el Superintendente.
5. Dirigir, planear, mantener actualizado y controlar el sistema integral de información para el desarrollo de la misión de la Superintendencia.
6. Sugerir al Superintendente los recursos técnicos y tecnológicos necesarios en materia de informática para que la entidad pueda llevar a cabo su misión de manera eficiente.
7. Diseñar, desarrollar y mantener las redes de comunicación local y remota de la entidad.
8. Administrar los recursos de hardware, software y de comunicaciones de la entidad, su almacenamiento y procesamiento de datos.
9. Definir y administrar las políticas de seguridad en aspectos informáticos, para lo cual podrá tomar las medidas conducentes a fin de evitar los usos indebidos, congestión y daños que amenacen la operatividad de la entidad.
10. Coordinar con las dependencias de la entidad, la información que se publicara en la red pública de datos.
11. Dirigir y coordinar con la Secretaria General, la capacitación y los programas de adiestramiento necesarios para el aprovechamiento óptimo de los recursos computacionales de la entidad por parte de los funcionarios.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa, comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa, conocimiento de las políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.		
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.	<b>Producto y / o servicio:</b> -Actas -Respuesta a derechos de petición de ciudadanos. -Informes a entidades del estado. -Informes a organismos de control. -Informes de gestión. -Informes de implantación de sistemas de información. -Informe de Licenciamiento de Software. -Manuales técnicos y de usuarios. -Planes informáticos.
	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.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 11 y 15, 16,18 y 20.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimiento en Redes informáticas de voz y datos. Conocimiento de desarrollo de plataformas y software informático. Conocimientos en planeación informática.
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	Evaluación: oral o escrita.
4.IMPACTO ORGANIZACIONAL	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	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.	
Familia	38. ADMINISTRACION INFORMATICA	
112. ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICOS	16. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	
	17. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	18. 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	19. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	
	20. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	21. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	22. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Irigorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	ASESOR
Denominación:	JEFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-1
Grado :	28
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	02

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - GESTIÓN JURÍDICA
OFICINA ASESORA JURÍDICA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Ejercer la representación judicial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en todos los procesos que se le otorguen, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes, así como atender los asuntos jurídicos internos puestos a su consideración y tramitarlos conforme a su naturaleza, reglamentos, disposiciones y procedimientos legales.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar al Superintendente, Superintendente Delegados, Secretario General en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que requieran las diversas dependencias en asuntos de su competencia, con el objeto de mantener la unidad de criterio. 2. Establecer los criterios de interpretación jurídica de última instancia y fijar la posición jurídica de la Superintendencia. 3. Representar jurídicamente a la Superintendencia en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Superintendente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. 4. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones de su competencia, contratos convenios y demás actos administrativos que el Superintendente deba expedir en desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia. 5. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución. 6. Tramitar los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos del Superintendente y los de apelación que este deba resolver. 7. Analizar permanentemente la agenda legislativa del congreso, informar y preparar conceptos para el Superintendente sobre aquellas iniciativas o proyectos relacionados con los servicios de vigilancia y seguridad privada. 8. Ejecutar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de todas las obligaciones a favor de la entidad y del Tesoro Nacional. 9. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Superintendencia. 10. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia, relativa a las actividades y funciones de la Superintendencia y velar por su adecuada difusión y aplicación. 11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el jefe del organismo y las normas legales.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del sector defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2. ASESORIA A LA GESTION 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	<b>Producto y / o servicio :</b> -Defensa a acciones de tutelas, popular y de grupo y de cumplimiento. -Respuestas a derechos de petición, consultas y solicitud de información. -Actos administrativos u oficios. -procedimiento de cobro coactivo (notificaciones, comunicados, medidas cautelares, providencias, mandamientos de pago). -Defensas de conciliaciones prejudiciales. -Defensa jurisdicción puede ser Ordinaria, contenciosa, administrativa (Proposición de excepciones, solicitud de pruebas, alegatos de conclusión, interposición de recursos, cumplimiento de los fallos).  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6,7, 8, 11, 14 y 17.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normatividad referente al código contencioso administrativo, contratación estatal, régimen del empleado público y legislación complementaria. Conocimiento de las normas administrativas legales vigentes. Evaluación: 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	
Familia	30. GESTION JURIDICA	
84. DEFENSA JUDICIAL	8. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	
	9.Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	10.Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	11.Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	
	12.El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	13. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	14. 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.	
	15.Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	16. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	17. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
	18. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.
	19. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o,</p> <p>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p><b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - ESTRATÉGICO - PLANEACIÓN</b></p> <p>OFICINA ASESORA PLANEACIÓN</p>
<p><b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO –</b> Asesorar en la aplicación de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los recursos de inversión, los recursos físicos, el talento humano y todas las actividades de orden misional de la Entidad.</p>
<p><b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b></p> <p>1. Asesorar al Superintendente en la formulación, coordinación y evaluación de políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias de la Superintendencia sobre estos mismos aspectos.</p> <p>2. Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.</p> <p>3. Dirigir, diseñar, implementar y mantener actualizado el Plan de Mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia y realizar su seguimiento.</p> <p>4. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y Asesorar en las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.</p> <p>5. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.</p> <p>6. Coordinar con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las directrices del Superintendente, la elaboración del Plan de Acción institucional y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.</p> <p>7. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias, el Plan Indicativo anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia, realizar el seguimiento y proyectar los ajustes necesarios.</p> <p>8. Preparar, de conformidad con los planes, programas y proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja, sus modificaciones y someterlos a consideración del Superintendente.</p> <p>9. Realizar, en coordinación con las dependencias de la Superintendencia, estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y</p>

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

- procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.
10. Coordinar con las diferentes dependencias de la Superintendencia la preparación de los informes relacionados con sus funciones que le sean requeridos, tanto por el Ministerio como por los entes de control.
11. Llevar las estadísticas de los servicios de vigilancia y seguridad privada y el análisis de la información generada por el sector.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del sector defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	2. ASESORIA A LA GESTION DIRECTIVA	
5.ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1.Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<b>Producto y / o servicio:</b> -Planes.  -Presupuesto.  -Respuestas a derechos de petición a ciudadanos.
	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.	-Informes a entidades del estado.  -Informes a organismos de control.  -Informes de gestión.
	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	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6,7,  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes. Auditor de Calidad norma NTCGP:1000:2009 E ISO 9001:2008 Conocimiento en modelo integrado de planeación y gestión Conocimiento del sector de vigilancia y seguridad privada Conocimiento del presupuesto general de la nación y SIIF II Conocimientos básicos en informática.
	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	
39. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8.El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	
	9.Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales..	
	10.La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	11.La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	12.Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	13.Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	14.Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			





Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

40. SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	15.Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.
	16.Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad.
	17.La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.
	18.Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.
	19.Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	ASESOR
Denominación	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	05

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gestión documental y archivística, Ciencia Política, Psicología, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Comunicación Social y Periodismo, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATÉGICOS – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar al Superintendente en la dirección de la Superintendencia y en la aplicación de las políticas misionales y operativas de la entidad para cumplir y ejercer el control y vigilancia de los servicios de seguridad privada en el país y adoptar las políticas, los planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos de la Superintendencia y velar por su cumplimiento.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar al Superintendente en la dirección de la Superintendencia. 2. Diseñar y ejecutar de los planes y programas para el desarrollo de las políticas propias de la entidad. 3. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el Superintendente, en materia de seguridad, o defensa o gestión administrativa, según el caso. 4. Analizar y evaluar la ejecución de la política, aportando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones por parte del Superintendente. 5. Proyectar para la firma del Superintendente actos administrativos acordes con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 6. Realizar el reparto de la correspondencia que llegue al despacho y verificar que la respuesta sea oportuna y correcta cuando se prepare para la firma del Superintendente. 7. Programar, organizar y llevar el control de los Comités Directivos de la entidad, programados periódicamente de acuerdo a los requerimientos del Superintendente. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

9. Asesorar al superintendente en los diferentes asuntos y compromisos que deba atender.		
10. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente y que correspondan a los objetivos del área.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	2. ASESORIA A LA GESTION DIRECTIVA	
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> -Informes -Memorandos -Actos administrativos. -Circulares. -Respuestas a derechos de peticiones.  <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios del 1 al 7.8,9,11, 13, 17,19,20,22,24,25 y 26  <u>Conocimiento y formación:</u> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimiento de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes.  Evaluación: 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.	
Familia	7. GESTION DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
24.INVESTIGACION EN SEGURIDAD Y DEFENSA	8.Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	
	9.los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregularidades para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	10.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.	
	11.Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.	
23.ASESORÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	23.La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional.	
	24.Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales.	
	25.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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	26.Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
Familia	12. POLITICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA	
22.ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	36.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.	
	37.Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	38.Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa.	
	39.Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS - GESTION INTERINSTITUCIONAL – GRUPO DE ASESORIA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada en políticas, objetivos, procesos y estrategias de seguridad privada que contribuyan a la pública, para la convivencia y seguridad ciudadana.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar en el trabajo articulado entre la Policía Nacional y la SuperVigilancia para el buen funcionamiento de la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana. 2. Realizar coordinaciones interinstitucionales con entidades públicas y entes privados del orden nacional y regional que permitan el desarrollo integral, sistémico y efectivo de la vigilancia privada. 3. Asesorar en la construcción de políticas, objetivos y estrategias institucionales que contribuyan a la seguridad ciudadana. 4. Diseñar y estructurar estrategias que permitan la consolidación y operacionalización de la red de apoyo y solidaridad ciudadana. 5. Coordinador el apoyo de los servidores públicos de la Policía Nacional, a las actividades misionales desarrolladas por la Supervigilancia a nivel Nacional. 6. Presentar propuestas estratégicas que permita la articulación entre la Seguridad Pública y Privada. 7. Asesorar y coordinar el apoyo de la Policía Nacional en el cumplimiento de los procesos misionales de la SuperVigilancia. 8. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	2. ASESORIA A LA GESTION DIRECTIVA	Producto y / o servicio :
5.ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1.Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	-Actas reuniones técnicas externas. -Circulares informativas. -Circulares reglamentarias.
	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.	-Respuesta a Derechos de petición a ciudadanos. -Informes a entidades del estado. -Solicitud de información.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

Familia	7. GESTION DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios del 1, 2, 3, 4, 7, 10 y 11.
25.PROYECCIÓN DE POLÍTICAS	3.Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	<b>Conocimiento y formación:</b> Conocimiento en estructura administrativa y funcional del Estado Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes. Conocimiento en Seguridad Pública y Ciudadana.  Evaluación: oral o escrita
	4.Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	5.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.	
	6.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.	
	7.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	8.La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional.	
	9.Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales.	
	10.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.	
	11. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar al Superintendente en lo relacionado con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlos hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar al Superintendente en la preparación y ejecución de los planes de desarrollo de la dependencia identificando acciones integradas.
2. Asesorar al Superintendente y coordinar la realización de estudios y conceptos sobre todos los aspectos relacionados con el área de su desempeño.
3. Asesorar en la formulación, desarrollo y ejecución de mecanismos de acuerdo a la normatividad vigente y a las exigencias del servicio.
4. Preparar para la firma del Superintendente, actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
5. Llevar la coordinación de los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
6. Formular, diseñar y aplicar indicadores que permitan establecer niveles de rendimiento y eficiencia en el desarrollo de las actividades ejercidas.
7. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.
VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del sector defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2. ASESORIA A LA GESTION 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	<b>Producto y / o servicio:</b> -Registros de control y seguimiento a planes y programas. - lineamientos legales. -Respuestas a derechos de peticiones. -Proyectos de Actos Administrativos
	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.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 7.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimiento de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes.
	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	Evaluación: oral o escrita.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - RECURSOS FINANCIEROS
GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar y coordinar la administración de los procesos financieros, presupuestales y contables de la entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar al Superintendente y al Secretario general en la preparación y ejecución de los planes, programas y de desarrollo de la Supervigilancia. 2. Asesorar en el manejo presupuestal, contable y financiero de todos los recursos de la Superintendencia. 3. Participar en la elaboración del proyecto presupuesto de la entidad y el programa anual de caja. 4. Asesorar en el manejo de la contabilidad de la Superintendencia y presentar los estados financieros correspondientes. 5. Planear, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de pagaduría presupuesto y contabilidad. 6. Planificar y proyectar los requerimientos que en términos logísticos de personal y financieros requiere la Superintendencia. 7. Orientar en asuntos presupuestales, contables, de tesorería y de registro de la información en el aplicativo SIIF Nación. 8. Elaborar los informes consolidados de orden financiero de la Supervigilancia. 9. Consolidar en materia presupuestal el cierre de vigencia fiscal de la Supervigilancia, reportando a los Entes Externos pertinentes la ejecución acumulada y constitución del rezago presupuestal. 10. Realizar seguimiento a la ejecución del PAC de la supervigilancia y gestionar cuando sea necesario la consecución de cupos adicionales del PAC. 11. Consolidar la información relacionada con el recaudo por concepto de Cuota de Contribución. 12. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.
VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del sector defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	34. ADMINISTRACION DEL PORTAFOLIO DE INVERSION		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias	
99.ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	<b>Producto y / o servicio:</b> -Actas comité Tesorería. -Actas comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. -Boletines diarios. -Comprobantes contables (C. de diario, de egreso). -Conciliaciones bancarias. -Seguimiento al pago de Cuotas de contribución. -Declaraciones tributarias. -Informes.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3,4, 6, 8, 9, 12,13 y 17.	
	2. El ciclo de tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.		
	3. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como el análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.		
	4. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en el que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejan información confiable.		
	5. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.		
Familia	35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS		
101. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos y aplicación de normatividad vigente. Conocimientos de contabilidad. Elaboración de presupuestos y administración financiera.  Evaluación: oral o escrita.	
	6. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo a las condiciones establecidas.		
	7. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.		
	8. 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 FINANIERO	9. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.		
	10. 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		
	11. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
Familia	36. GESTION FINANCIERA		
106. ANÁLISIS FINANCIERO	12.Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.		
	13.Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad		
	14.La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.		
107. INFORMÁTICA FINANCIERA	15.Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera		
	16.Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera		
	17.		

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - RECURSOS HUMANOS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar en la administración y manejo de todos los procesos referentes al recurso humano de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar al Superintendente y al Secretario General en el estudio, preparación y ejecución de los planes y programas de la dependencia identificando necesidades, indicadores, normatividad y acciones que deben seguirse para la mejor administración del recurso humano de la Entidad.
2. Adelantar las gestiones competentes de los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro, desarrollo y desvinculación del personal al servicio de Supervigilancia de conformidad con la ley.
3. Asesorar en el estudio, elaboración y ejecución de los programas de bienestar y de capacitación para el personal del organismo.
4. Revisar las nóminas del personal de la Entidad, así como los diferentes pagos por concepto de parafiscales y demás gastos de personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Coordinar y asesorar la preparación y gestión de las modificaciones de la planta de personal según las instrucciones del Superintendente.
6. Desarrollar y administrar programas tendientes a garantizar bienestar social y laboral de los empleados.
7. Asesorar en los procesos relacionados con los concursos para la provisión de empleos y la calificación de servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia
9. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del sector defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2. ASESORIA A LA GESTION 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. 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.	<b>Producto y / o servicio:</b> -Actas -Actos administrativos u oficios -Certificaciones. -Respuestas a derechos de petición -Historias laborales. -Nómina -Planes de Bienestar. -Planes de capacitación.
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.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 5,6, 7 al 11 y 15.
7.FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6.Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<b>Conocimiento y formación:</b> Conocimientos en la norma laboral administrativa. Conocimientos en las normas ambientales. Conocimiento en planes y estrategias. Conocimiento en salud ocupacional. Capacitación y Bienestar.
Familia	43. GESTION DEL TALENTO HUMANO	
129. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	7. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

	8. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	Leyes, decretos y normas. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos de contratación estatal Conocimientos y aplicación de normatividad vigente.  Evaluación: oral o escrita.
	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.	

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

<b>FUNCIONARIO O ANALISTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	ASESOR
Denominación	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	01

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gestión documental y archivística, Ciencia Política, Psicología, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Comunicación Social y Periodismo, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS – COMUNICACIONES
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Asesorar en mecanismos de comunicación externa e interna que promuevan el objeto misional de la Entidad entre los vigilados y la ciudadanía en general.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar, Orientar, estructurar y ejecutar las estrategias de medios y comunicaciones tendientes a mantener informados a los usuarios y terceros sobre los objetivos de la entidad. 2. Emitir, previa autorización del Superintendente, comunicados oficiales con destino a los medios de comunicación masiva tales como prensa, radio y televisión, sobre las actuaciones de la Superintendencia, así como las políticas, planes y programas a desarrollar. 3. Liderar el proceso de comunicación interna y externa de los manuales, requisitos, normas y procedimientos internos adoptados que busquen facilitar los trámites y servicios que presta la Entidad. 4. Diseñar los sistemas de comunicación interna que requiera la Superintendencia y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que interesan a los funcionarios en general; 5. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades. 6. Asesorar a los voceros oficiales de la Supervigilancia en el manejo adecuado de los mensajes e informaciones institucionales de la entidad. 7. Articular con los medios de comunicación nacionales, las estrategias para el posicionamiento de la imagen institucional de la entidad. 8. Redactar y proyectar los documentos que solicite el Superintendente relacionado con las intervenciones públicas que deba realizar. 9. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	2. ASESORIA A LA GESTION 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> -Actas comité de comunicaciones. -Comunicados oficiales y boletines de prensa. -Correo electrónico e Intranet. -Asesorías realizadas.  <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios del 1 al 7, 9,10,13 al 16.  <u>Conocimiento y formación:</u> Estructura administrativa y funcional del Estado y de la Entidad. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes. Manejo en comunicaciones organizacionales. Elaboración y ejecución de estrategias de comunicación Habilidades en redacción, ortografía y gramática Conocimientos en manejo de redes sociales y medios virtuales. Conocimientos en temas gerenciales y liderazgo. Elaboración y ejecución de estrategias de comunicación  Evaluación: 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.	
Familia	18.COMUNICACION CORPORATIVA	
54. GESTION COMUNICATIVA	8. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	
	9. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.	
	10. 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.	
	11. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación.	
	12. 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.	
56.GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	13. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	14. 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.	
	15. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

	<div>sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.</div> <div>16. 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.</div>	
--	--	--

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado :	19
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	10

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho Finanzas, Administración pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – EVALUACIÓN - CONTROL INTERNO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Evaluar en forma independiente y objetiva el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno, rendir informes tanto internos como externos de acuerdo a las exigencias de la normatividad vigente, evaluar los planes institucionales de la Entidad y promover la cultura del control y la mejora continua en los procesos de la Entidad
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Evaluar el Sistema de Control Interno y generar el informe correspondiente sobre su estado, es decir, sus fortalezas, avance, debilidades y fallas para que se emprendan las acciones de mejora;</div> <div>2. Verificar que el Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad, estén formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</div> <div>3. Desarrollar auditorías internas de calidad y gestión, conforme al procedimiento que se encuentre vigente y verificar que los controles definidos en los procesos y actividades se estén aplicando;</div> <div>4. Elaborar y rendir informes internos y externos, de acuerdo a las exigencias de ley vigentes, conforme se asigne en el cronograma de informes y actividades de la oficina de Control Interno;</div> <div>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios;</div> <div>6. Fomentar en la Entidad, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;</div> <div>7. Realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes institucionales y los que se desprenden de estos, con el fin de verificar su avance y cumplimiento de políticas de Desarrollo Administrativo;</div> <div>8. Verificar que se formulen y emprendan acciones de mejora frente a las debilidades detectadas y se atiendan las recomendaciones de la oficina de Control Interno;</div> <div>9. Preparar las presentaciones y material necesario, que requiera la oficina de Control Interno para el desarrollo de reuniones en las cuales participa;</div> <div>10. Asistir a reuniones de Comité de Coordinación del Asistir a las reuniones de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno u otras donde se requiera exponer o sustentar informes de verificación, seguimiento o evaluación.</div> <div>11. Brindar asesoría y acompañamiento de forma objetiva a los procesos o áreas de la entidad que la requieran.</div> <div>12. Desarrollar actividades de preparación y atender las Auditorías Gubernamentales de los organismos de Control.</div> <div>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	10. GESTION DE CALIDAD	
35.AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	1.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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Evaluaciones al sistema de control interno -Informe de auditoría interna de Calidad. -Informes de gestión -Registro de seguimiento a los planes institucionales.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 6, 8, 9, 13, 14, 19, 20, 22 y 24
	2.Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	
	3.La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	4.Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	5.Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	6.Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	7.La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	
Familia	11. GESTION DE CONTROL INTERNO	
36. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	8.Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	<b>Conocimiento y formación:</b>  -Planeación y ejecución de auditorías internas -Conocimiento de Normas internas y externas relacionadas con el Sistema de Control Interno -Conocimiento en administración, análisis y valoración de riesgos. -Conocimiento en levantamiento y evaluación de procesos y procedimientos. -Conocimiento en formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. -Conocimientos básicos en informática.  Evaluación: oral ó escrita
	9.El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	10.La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	11.Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	12.El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	13.Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	14.Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
37. GESTIÓN DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL	15.La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	16.Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	17.Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	18.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	19.Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	20.Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	21.La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	22.Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	23.Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	24.La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – GESTION JURIDICA - OFICINA ASESORA JURIDICA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – resolver los asuntos jurídicos de la Oficina que les sean encomendados.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Estudiar y proyectar los actos administrativos inherentes a las actividades propias de la superintendencia, en todos sus niveles, y emitir los conceptos a que hubiere lugar. 2. Proyectar las respuestas, cumplimientos e impugnaciones de las acciones de tutelas impetradas contra la Supervigilancia. 3. Apoderar judicialmente a la Entidad por delegación en los diferentes procesos que se promuevan contra la entidad y en los que esta deba promover en materia contencioso-administrativa, civil, laboral, penal u otra, en defensa de los intereses institucionales. 4. Orientar los estudios necesarios para llevar a cabo los cobros coactivos que se desprenden del control y vigilancia propios de la superintendencia. 5. Revisar, analizar y conceptuar oportunamente sobre aspectos jurídicos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales que se tramitan en la Superintendencia. 6. Resolver las consultas y derechos de petición interpuestas por los vigilados y ciudadanía en general. 7. Prestar asistencia jurídica a funcionarios de la Superintendencia que lo soliciten cuando debido al cumplimiento de sus funciones y siempre que no se trate de actuaciones de índole disciplinario tengan que comparecer ante autoridades jurisdiccionales. 8. Resolver, oportunamente las consultas que eleven los funcionarios, la industria y servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, sus usuarios y el público en general. 9. Apoyar al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30. GESTION JURIDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
84. Defensa Judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Defensa a acciones constitucionales, de grupo, tutelas y populares. -Conceptos jurídicos. -Respuestas a derechos de petición -Actos administrativos u oficios, informes -Defensa a procesos Civiles (ejecutivos, ordinarios y declarativos) -Defensa a proceso contencioso administrativo.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4, 7, 10.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Evaluación de procesos y procedimientos. Conocimientos de normatividad referente al código contencioso administrativo, de contratación, estatal, régimen del empleado público y legislación complementaria. Conocimientos en paquetes de administración informáticas.  Evaluación: oral o escrita
	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	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. Gestión de Asuntos Legales	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS – CONTRATOS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar, definir y controlar los procesos de contratación que adelante la entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar, definir y revisar todas las modalidades de selección de contratistas que efectué la entidad. 2. Estudiar y presentar propuestas para ajustes normativos a los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación. 3. Revisar las garantías solicitadas al contratista para elaborar el acta de aprobación para la firma del ordenador del gasto en cumplimiento del estatuto de contratación pública. 4. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad de contratación y otros que le sean requeridos. 5. Revisar y aprobar la creación, modificación o ajustes de los procesos, procedimientos y formatos en el sistema de Gestión de la Calidad referentes al tema contractual. 6. Verificar que se hayan reportado todas las actuaciones contractuales en el SECOP y las hojas de vida de los contratistas en el SIGEP. 7. Supervisar la actividad contractual de los contratos designados para el grupo de contratos. 8. Preparar para la firma del Superintendente, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30. GESTION JURIDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
74. GESTION DE PROCESOS CONTRACTUALES	1.Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<b>Producto y / o servicio :</b>  -Minutas contractuales. -Adendas. -Reportes de publicación en el SECOP. -Certificaciones. -Actos administrativos u oficios. -Informes. -Base de datos actualizada.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 al 10.  <b>Conocimiento y formación:</b> -Estructura administrativa y funcional del Estado. -Conocimiento del Estatuto General de la Contratación Pública. -Conocimientos en paquetes 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	
	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	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

75. ANALISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	8.Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	administración informáticas públicos (SECOPI y SIGEP). -Elaboración de actos administrativos.
	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	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Sustanciar las actuaciones disciplinarias en las cuales se hallen involucrados los servidores públicos de la SuperVigilancia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<div>1. Orientar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.</div> <div>2. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos disciplinarios y administrativos establecidos por la ley y la Entidad.</div> <div>3. Verificar y controlar la debida aplicación de los procedimientos y normas establecidas.</div> <div>4. Planear las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.</div> <div>5. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.</div> <div>6. Verificar que los procedimientos para la aplicación del Régimen Disciplinario se ejerzan adecuadamente en las distintas instancias de la administración.</div> <div>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>	

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	27. GESTION 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.	Producto y / o servicio : -Actos administrativos. -Oficios -Investigaciones disciplinarias adelantadas.
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	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.	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 8.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normatividad vigente en materia disciplinaria para adelantar los procedimientos correspondientes.</p> <p>Diseño de estrategias para la prevención de faltas disciplinarias</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
	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.Prevenición de faltas disciplinarias	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES -CONTROL, VIGILANCIA E INSPECCION – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL – SANCIONES
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar el estudio de los procesos sancionatorios a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar al Superintendente Delegado para el Control en la formulación, ejecución, control y supervisión de políticas estratégicas, planes y programas orientados a combatir los servicios de vigilancia y seguridad privada que actúan por fuera de la ley y aplicar las medidas y sanciones a que hubieran lugar. 2. Evaluar y revisar la realización de las investigaciones relacionadas con el ejercicio ilegal de las actividades de vigilancia y seguridad privada por parte de personas naturales o jurídicas no autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, o sobre aquellos servicios autorizados que no cumplan las disposiciones legales que los regula. 3. Estudiar, sustanciar y elaborar los actos administrativos de imposición de sanciones y medidas a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales, a la industria y a los servicios de vigilancia y seguridad privada que desarrollen actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización o que no cumplan las normas legales cuando se trate de entidades vigiladas. 4. Exponer, preparar, y rendir los informes periódicos que sean requeridos con carácter especial. 5. Proyectar para la firma de la Superintendente Delegado para el control, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar del área bajo su competencia. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	44. GESTION 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Procesos sancionatorios. -Informes -Memorando -Auto de archivo. -Bases de datos actualizadas.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10, 12, 14 y 15. <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de los proyectos. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas y funcionales vigentes.  Evaluación: oral o escrita	
	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.		
	10. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.		
Familia	5.ESTADISTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA		
18. ANALISIS ESTADISTICO	11. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones		
	12. 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.		
	13. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.		
	14. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de base de datos y procesos en el sector defensa.		
	15. la actualización en técnicas estadísticas se evidencian en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa.		

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	
---	--

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – CONTROL, VIGILANCIA E INSPECCION – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL – QUEJAS</b>
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b> – Orientar los estudios para la proyección de respuestas a las preguntas, quejas y denuncias de los usuarios y ciudadanía en general respecto de la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada que operan en el país.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<div><div>1.</div><div>Revisar los estudios y decisión sobre las quejas presentadas por los usuarios, terceros y la ciudadanía en general sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada, legales o ilegales.</div></div> <div><div>2.</div><div>Orientar en la realización de las investigaciones relacionadas con el ejercicio ilegal de las actividades de vigilancia y seguridad privada por parte de personas naturales o jurídicas no autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, o sobre aquellos servicios autorizados que no cumplan las disposiciones legales que los regulan.</div></div> <div><div>3.</div><div>Diseñar y ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar los registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.</div></div> <div><div>4.</div><div>Asesorar al Superintendente y Superintendente delegado para el control en la formulación, ejecución, control y supervisión, de políticas, estrategias, planes y programas orientados a las solicitudes de quejas presentados por usuarios y terceros.</div></div> <div><div>5.</div><div>Preparar, para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.</div></div> <div><div>6.</div><div>Brindar asesoría al Superintendente y Superintendente delegado para el control en la formulación, ejecución, control y supervisión, de políticas, estrategias, planes y programas orientados a las solicitudes de quejas presentados por usuarios y terceros.</div></div> <div><div>7.</div><div>Llevar el registro estadístico de las quejas presentadas por los usuarios y los vigilados y presentar recomendaciones para la adopción de medidas que permitan un mejor control sobre los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.</div></div> <div><div>8.</div><div>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div></div>

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>140.ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
140.ORIENTACION AL USUARIO Y ATENCION CIUDADANA	1.El tramite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Requerimientos. -Autos de archivo -Memorandos. -Oficios externos. -Informes. -Registro estadístico de quejas.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4, 6, 7, y 9.  <b>Conocimiento y formación:</b> Proyección de actos administrativos. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normas de archivo.  Evaluación: oral ó escrita
	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.Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
141. RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES DE	6.Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

<b>FUNCIONARIO O ANALISTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

QUEJAS Y RECLAMOS	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. ESTADISTICAS 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 presentados. 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.

Estudio	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social – Periodismo, Diseño Gráfico, Publicidad y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICO –SECRETARIA GENERAL - COMUNICACIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Desarrollar las actividades y funciones de comunicación organizacional de la Supervigilancia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar la estrategia de comunicaciones de acuerdo a los lineamientos del DAFP para la socialización, realización y publicación de la Audiencia Pública. 2. Mantener actualizada la Suite Visión Empresarial (mensual – trimestral) en cuanto al cumplimiento del Plan de Acción Institucional así como los indicadores de la oficina. 3. Cumplir con las responsabilidades y subir los respectivos avances de la Estrategia Gobierno en Línea en la Suite Visión Empresarial. 4. Controlar que los contenidos en la página web y la intranet se adecúen a los lineamientos institucionales impartidos. (Administrador de la página web e intranet de la SuperVigilancia). 5. Realizar la avanzada y montaje para participaciones de la Entidad en eventos y actividades (montaje de stand, impresión de material de apoyo como volantes, plegables) 6. Realizar el acompañamiento necesario a los eventos organizados por la Entidad o a los que ésta sea invitada, para cubrimiento y registro de los mismos. 7. Revisión y corrección de estilo a los documentos públicos de la Entidad como: manual de doctrina, protocolos operativos, manual del usuario, informes de gestión. 8. Adelantar y coordinar lo pertinente a los procesos contractuales relacionados con la Oficina (publicación avisos de prensa, productos y piezas comunicativas, directorios oficiales, manuales y cartillas, monitoreo de medios, rendición de cuentas, material de apoyo a la gestión, etc.), así como seguimiento al cumplimiento del objeto contractual de acuerdo a los parámetros de la oficina y el Despacho. 9. Unificación de imagen corporativa: actualización de los formatos institucionales en cuanto colores corporativos, logotipo oficial, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la oficina de Comunicaciones así como las directrices ministerial y presidencial. 10. Elaborar los documentos asociados a las estrategias de marketing diseñadas para el posicionamiento de la entidad. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	17. 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Documentos revisados y corregidos. -Comunicados oficiales y boletines de prensa. -Correo electrónico e Intranet.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 14, 16  <b>Conocimiento y formación:</b> -Estructura administrativa y funcional del Estado y de la Entidad. -Manejo de Comunicaciones organizacionales. -Elaboración y ejecución de estrategias de comunicación -Conocimientos en manejo de redes sociales y medios virtuales.
	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 con 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 las 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.	
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 organizacional 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 con los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			





Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

64. Administración página web institucional	14. Los programas de administración y diseño de la página web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos	
	15. Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	16. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones.	
65. Diseño gráfico	17. Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el sector Defensa.	
	18. Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos visuales e imágenes de acuerdo con las características de la información.	
	19. El landing page y los microsites se diseñan para divulgar información institucional del sector Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	20. Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del sector Defensa.	

Estudio	Experiencia
Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Electrónica y Computación y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - DE APOYO – GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar las actividades propias del área para que exista un adecuado seguimiento y control de los planes y proyectos informáticos, que permitan optimizar los recursos y las prestación de los servicios TIC.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia 2. Promover y coordinar con todas las dependencias de la entidad el diseño del plan de sistematización y automatización integral de la misma para efectuar su control. 3. Orientar a las dependencias y emitir concepto técnico sobre la conveniencia y especificaciones de los equipos y programas de cómputo a utilizar. 4. Asistir a los funcionarios y dependencias de la entidad que lo requieran, en los asuntos inherentes a su área o formación académica. 5. Participar en la formulación, diseño y ejecución de políticas relacionadas con la realización de procedimientos y estandarización de flujos de información. 6. Participar en la elaboración e implantación de las normas técnicas sobre recolección, procesamiento y emisión de la información. 7. Diseñar y controlar los mecanismos para que la información producida responda a las necesidades de la entidad en términos de cobertura, integridad, calidad y oportunidad.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

8.	Realizar las actividades de planeamiento, análisis, desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas automatizados.
9.	Identificar y proponer los programas para el procesamiento de la información que suministren los diferentes usuarios de los servicios de informática y sistematización.
10.	Elaborar, actualizar y optimizar los diferentes manuales, procedimientos y formatos que requiera el área para su buen funcionamiento y control.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38. ADMINISTRACION INFORMATICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	
112. ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICOS	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Reportes. -Informes. -Planes. -Conceptos técnicos. -Soporte técnicos. -Diagnósticos y propuestas de solución. -Manual instructivo y formatos. -Actos administrativos u oficios.
	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.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,3, 5, 8, 12 y 13  <b>Conocimiento y formación:</b> Conocimiento en la estructuración y formulación de proyectos informáticos. Conocimiento en la gestión de ejecución de proyectos TIC. Conocimiento en las metodologías del DNP para la formulación y seguimiento de proyectos de TI. Conocimientos en nuevas tecnologías de TIC. Conocimiento en la formulación de Estudios Previos en materia de TIC.
	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 informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	<b>Evaluación:</b> oral o escrita sobre las funciones propias del cargo.
	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	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.	
--------------------------	--	--

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Industrial y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – RECURSOS FINANCIEROS SECRETARIA GENERAL – RECURSOS FINANCIEROS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Desarrollar el proceso de tesorería de la Supervigilancia, con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad al manual de procedimientos y a las disposiciones legales vigentes.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Proyectar, presentar y registrar en el Sistema de Información Financiera - SIIF II, el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC al inicio de cada vigencia y para todo el año en curso. 2. Consolidar el requerimiento mensual de caja al interior de la entidad en cumplimiento de los compromisos y obligaciones a cargo de la Supervigilancia. 3. Realizar en su totalidad los pagos de la entidad de conformidad con los contratos que se celebren tales como nomina, servicios públicos, contratistas y proveedores. 4. Registrar en el Sistema SIIF II todas las operaciones financieras que se realicen en la Supervigilancia atendiendo las normas orgánicas, decretos, resoluciones emitidas por los órganos rectores. 5. Establecer criterios y políticas claras que permitan realizar las operaciones de compra y venta de títulos TES y en general el manejo de portafolio de inversiones atendiendo la reglamentación establecida. 6. Propiciar el adecuado manejo de los recursos de la entidad haciendo permanente seguimiento a los ingresos que se ocasionan por la contribución de las empresas vigiladas. 7. Presentar ante la DIAN y el Gobierno Distrital la declaración y pago de los impuestos nacionales y distritales, como también la presentación de la información exógena respectiva. 8. Constituir el rezago presupuestal de cuentas por pagar al cierre de cada vigencia y efectuar su posterior pago en el primer trimestre de la siguiente vigencia. 9. Coordinar con el responsable del presupuesto y contable el cierre de cada periodo realizando el cruce de cuentas afectadas presupuestalmente y registradas en la contabilidad con el pago de la tesorería. 10. Reportar durante los cinco (5) primeros días de cada mes la información de los movimientos en cuentas corrientes, saldos y promedios como también el resultado del ejercicio de las operaciones en TES al Ministerio de Hacienda y Crédito Público del Tesoro Nacional. 11. Coordinar con los funcionarios encargados en el manejo de la contribución la disponibilidad en las cuentas corrientes en los valores destinados a la inversión en TES atendiendo lo establecido en el Decreto 1525 del 2008. 12. Preparar, para la firma del Superintendente, Secretario General y Asesor los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	34. ADMINISTRACION DEL PORTAFOLIO DE INVERSION	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
99.ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	1.Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> -Orden de pago -Informes financieros - Portafolios de inversión -Registros de operaciones en SIIF II. -Declaraciones de impuestos.  <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3,4, 7,9.  <u>Conocimiento y formación:</u> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos de contratación estatal. Conocimientos y aplicación de normatividad publica vigente. Conocimientos de contabilidad. Elaboración de presupuestos.
	2.El ciclo de tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	
	3.Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como el análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	
	4.El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en el que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejan información confiable.	
	5. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.	
Familia	35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
101. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Evaluación: oral ó escrita
	7. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo a las condiciones establecidas.	
	8. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	9. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			





Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gestión documental y archivística, Ciencia Política, Psicología, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Comunicación Social y Periodismo, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o,</p> <p>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - ESTRATEGICO – GESTION DE CALIDAD</b> <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO –</b> Realizar las actividades programadas para el mantenimiento y continuidad de la certificación de calidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <div><div>1. Orientar a los líderes de los procesos en la formulación de acciones correctivas y preventivas de acuerdo a las auditorías realizadas por parte de control interno e interna de calidad y realizar seguimiento a los planes de mejora que resulten sobre: acciones correctivas, preventivas - mapa de riesgos.</div><div>2. Asesorar en la identificación del Producto o Servicio No Conforme y realizar seguimiento a través de las acciones correctivas</div><div>3. Asesorar a los líderes de los procesos en la modificación de la caracterización del proceso y los procedimientos junto con los líderes de cada uno de los procesos.</div><div>4. Realizar la aprobación de los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, así como la actualización del Archivo Maestro de documentos y registros y Suite Visión Empresarial</div><div>5. Apoyar la realización de la Auditoría Interna de Calidad</div><div>6. Realizar seguimiento y evaluación a los líderes de los procesos con los cuestionarios de autoevaluación de control y de la gestión</div><div>7. Coordinar apoyo logístico en las capacitaciones del Sistema de Gestión de Calidad</div><div>8. Elaborar informes asociados al Sistema de Gestión de Calidad entre otros el informe de revisión de la alta dirección que se presenta anualmente.</div><div>9. Implementar Sistemas de Información que mejoren la eficiencia del Sistema de gestión de calidad</div><div>10. Apoyar la estrategia de círculos de calidad.</div><div>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div></div>

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia	10.GESTIÓN DE CALIDAD	
34. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<b>Producto y / o servicio :</b>

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

GESTIÓN DE CALIDAD.	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	<div>-Asesorías y orientaciones a las diferentes dependencias.</div> <div>-Mapa de riesgos.</div> <div>-Seguimiento trimestral al Plan de Acciones Correctivas, preventivas y mapa de riesgos.</div> <div>-Seguimiento al producto y/o servicio no conforme.</div> <div>-Documentos del Sistema de Gestión de Calidad revisados y aprobados.</div> <div>-Auditoría interna.</div> <div>-Informes.</div> <div>-Programa anual de Capacitaciones del Sistema de Gestión de Calidad.</div> <div><b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 8, 9 y 14.</div> <div><b>Conocimiento y formación:</b> Conocimientos en desarrollo organizacional, procesos y procedimientos.</div> <div>Conocimiento en la norma NTCGP:1000:2009 e ISO 9001:2008</div> <div>Conocimiento en la estructura de la entidad.</div> <div>Conocimientos básicos en informática.</div> <div>Evaluación: oral o escrita.</div>
	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.	
	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.	
35. AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	9. Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de las prestaciones de bienes y servicios.	
	10. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	
	11. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	12. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	13. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	14. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	15. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - ESTRATEGICO – PLANEACION  
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Diseñar y aplicar metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación de los recursos de la entidad tanto de funcionamiento como de inversión.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar, liderar y elaborar la realización del anteproyecto de presupuesto de la Supervigilancia 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. Elaborar la Resolución de distribución del presupuesto para la vigencia y realizar la desagregación del mismo en el SIIF II

3. Realizar la propuesta y Resoluciones de traslados, modificaciones y/o adiciones presupuestales de acuerdo con las normatividad vigente y las necesidades institucionales y en el SIIF Nación II.

4. Liderar y elaborar las vigencias futuras de acuerdo con la necesidades de la entidad y en concordancia con la normatividad vigente, las metodologías y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

5. Liderar y elaborar las enmiendas en el presupuesto de acuerdo con la necesidades de la entidad y en concordancia con la normatividad vigente, las metodologías y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

6. Liderar y elaborar el plan de compras de la Entidad, así como realizar seguimiento de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Monitorear la ejecución presupuestal

8. Realizar los registros en el SIIF II para desagregación del presupuesto, traslados presupuestales, vigencias futuras

9. Asesorar a los Gerentes en la formulación de los proyectos de inversión que requiera la entidad, así como realizar seguimiento y ser el control de viabilidad técnico en el sistema SUIFP Y SPI.

10. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

12.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia	13.GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
41. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	1. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	<b>Producto y / o servicio:</b>  -Proyecto en el sistema SUIFP. -Actos administrativos en temas presupuestales. -Registros actualizados en el Sistema integrado de información financiera. -Anteproyecto de presupuesto. -Plan de compras. -Traslados presupuestales internos como externos -Vigencias Futuras solicitadas y aprobadas -Enmiendas al presupuesto solicitadas - Actas de traslados en al plan de compras.
	2. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP.	
42. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	3. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	
	4. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	5. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	
43. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	6. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto.	<b>Desempeño:</b>

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	7. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,3, 5, 6, 9 y 10.  <b>Conocimiento y formación:</b>  evaluación de proyectos Estructura administrativa y funcional del Estado Manejo del sistema SUIFP Y SPI Conocimiento en la norma NTCGP:1000:2009 E ISO 9001:2008 Conocimiento del presupuesto general de la nación y sistema SIIF II Conocimientos básicos en informática  Evaluación: oral ó escrita.
	8. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	
Familia	15.GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	
46.PROSPECTIVA PRESUPUESTAL	9. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	
	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.	
	13. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - PERMISOS DE ESTADOS - SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA - CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar la atención a los tramites solicitados por los particulares y vigilados, en relación con los servicios de vigilancia y seguridad privada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Sustanciar las solicitudes y los programas de las escuelas de capacitación y vigilancia y seguridad privada.
2. Hacer seguimiento a la labor de las Escuelas de Capacitación para que desarrollen métodos y procedimientos que se ajusten a las normas legales y al respeto de los derechos humanos.
3. Orientar la expedición de las acreditaciones de las personas naturales: Consultores, Asesores, Investigadores, Guías e Instructor Canino en vigilancia y seguridad privada.
4. Formular recomendaciones al Superintendente Delegado para la Operación sobre la información que se requiere para adelantar los estudios de las solicitudes presentadas y para el trámite y atención de las mismas.
5. Atender lo relacionado con el otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento y demás eventos, según el caso.
6. Preparar para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
7. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
8. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o por el Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. GESTION 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	<b>Producto y / o servicio :</b> -Actos administrativos u oficios

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	-Respuestas a derechos de petición -Informes.
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	-Base de datos actualizados.
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 4, 5 y 6.
		<b>Conocimiento y formación:</b> Proyección de actos administrativos. Estructura administrativa y funcional del Estado. Normatividad aplicable en vigilancia y seguridad privada. Conocimientos de normas de archivo.
133. Seguimiento y Control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	Evaluación: oral ó escrita
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - PERMISOS DE ESTADOS – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA – ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Evaluar y Orientar los estudios y decisión sobre las licencias, conceptos, permisos, autorizaciones, renovaciones y demás aspectos relacionados al grupo de esquemas de autoprotección.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Orientar, analizar y sustentar los estudios necesarios para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, renovación, concepto de armas para adquisición, revalidación y cesión de armamento, ampliación, incremento de escoltas, cambio de jefe de seguridad y cancelación para los departamentos de seguridad y demás aspectos relacionados con los departamentos de seguridad o recursos que se presenten al grupo.
- Orientar las autorizaciones para el acondicionamiento de blindaje, traspaso, inclusión de usuarios, desblindaje referente a las autorizaciones de los vehículos blindados de acuerdo a la normatividad establecida en los actos administrativos u oficios para garantizar los objetos misionales
- Orientar en la realización del estudio, el análisis documental y de requisitos necesarios de solicitudes de los vigilados.
- Asesorar al Superintendente Delegado para la Operación y a los Asesores del Despacho en la formulación de recomendaciones hacia el Superintendente sobre la información que se requiere para adelantar estudios de las solicitudes presentadas y para el desempeño de las mismas.
- Preparar, para la firma del Superintendente o del Delegado los actos administrativos que decide cualquier actuación administrativa a cargo de la superintendencia y que corresponde resolver el área bajo su competencia.
- Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos programas y actividades de grupo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. GESTION 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	<b>Producto y / o servicio :</b> - Actos administrativos u oficios. -Respuestas a derechos de petición. -Informes. -Base de datos actualizados.
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 4,5 y 6.
133. Seguimiento y Control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	<b>Conocimiento y formación:</b> -Proyección de actos administrativos. -Estructura administrativa y funcional del Estado. -Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes. -Normatividad aplicable en vigilancia y seguridad privada  Evaluación: oral ó escrita
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - CONTROL, VIGILANCIA E INSPECCIÓN - SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL - INSPECCION

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Realizar las visitas inspectivas que permitan ejercer el control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada de acuerdo a la normatividad vigente y a las exigencias del servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Orientar, preparar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Visitas sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual del grupo de inspección.
- Analizar y verificar los resultados de las visitas inspectivas con base en la documentación recopilada dentro de la diligencia.
- Participar en la elaboración de los manuales y procedimientos del grupo de inspección.
- Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
- Preparar, para la firma del Superintendente y Superintendente Delegado para el Control los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. GESTION 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Auto comisorio u oficio de citación. -Acta de visita. -Informes -Memorandos. -Auto de archivo -Comunicados a los interesados. -Bases de datos actualizadas. -Respuestas a peticiones y/o solicitudes a ciudadanos.
	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.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10, 12, 14 y 15. <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimiento en formulación, desarrollo y
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	evaluación de los proyectos. Conocimiento de la estructura administrativa y funcional de la Entidad. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas y funcionales vigentes.
134. APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	Evaluación: oral o escrita
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	10. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	
Familia	5.ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	
18. ANALISIS ESTADISTICO	11. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	
	12. 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.	
	13. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	
	14. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de base de datos y procesos en el sector defensa.	
	15. la actualización en técnicas estadísticas se evidencian en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - PERMISOS DE ESTADOS – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA - PERMISOS DE ESTADOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar la atención a los tramites solicitados por empresas cooperativas de vigilancia, empresas transportadoras de valores.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar y revisar la proyección de los actos administrativos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten empresas cooperativas de vigilancia, empresas transportadoras de valores.
2. Apoyar al delegado en la elaboración y seguimiento de estudios de desempeño de las entidades vigiladas, y presentar sus conclusiones sobre la calidad de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales existencia de irregularidades o de prácticas ilegales y sobre la conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley.
3. Formular recomendaciones al Superintendente Delegado para la Operación sobre la información que se requiere para adelantar los estudios de las solicitudes presentadas y para el trámite y atención de las mismas.
4. Revisar la proyección de los conceptos sobre las solicitudes de compras de armas y municiones que presenten las empresas cooperativas de vigilancia, empresas transportadoras de valores ante el Departamento Control de Armas Municiones y Explosivos, con relación a las normas que regulan la vigilancia y seguridad privada.
5. Revisar para la firma del delegado lo relacionado con el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento y demás eventos según el caso.
6. Preparar y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
7. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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	<b>Producto y / o servicio :</b> -Actos administrativos u oficios -Respuestas a derechos de petición -informes. -Base de datos actualizadas  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 4, 5 y 6.
	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.	<b>Conocimiento y formación:</b> Proyección de actos administrativos. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normas de archivo. Normatividad aplicable en vigilancia y seguridad privada  Evaluación: oral ó escrita
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - SECRETARIA GENERAL – GESTION DOCUMENTAL
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar la ejecución, administración y manejo documental de la Entidad, en lo que hace relación a la distribución, traslado y custodia de documentos y expedientes.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar la ejecución y control de las políticas en materia de administración documental y archivo de la Supervigilancia de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Superintendente o a través de los diferentes comités. 2. Velar por la conservación y buen estado de los documentos y expedientes así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad. 3. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de las tablas de retención documental e impartir las instrucciones a las diferentes dependencias tendientes a implementar los sistemas de archivos adoptados por la entidad o señalados en la normatividad vigente. 4. Desarrollar e implementar las actualizaciones de los diferentes sistemas adoptados para mantener debidamente informado a los usuarios y vigilados sobre las disposiciones y novedades que sean de utilidad para los diferentes tramites y actuaciones que se surten ante la Superintendencia. 5. Supervisar recibos, entrega, custodia y tramites de los documentos radicados en la oficina CIC (Centro de Información al Ciudadano). 6. Diseñar y ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas de la administración documental y el CIC. 7. Preparar, para la firma del Secretario General, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>44. GESTION DOCUMENTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
132. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Información clasificacada. -Planillas. -Actas Comité de archivo. -Respuestas a derechos de petición -Actos administrativos u oficios tramitados -Memorandos. -Informes -Estadísticas. -Registro de base de datos.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10. 12, 13, 15, 18, 22, 23 Y 24.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de servicio al cliente. Conocimientos de normas de archivo.  Evaluación: oral ó escrita
	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.	
<b>Familia</b>	<b>46. ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA</b>	
140. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	12. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	
	13.Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	14. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	
	15.La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	16.Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
141. RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	17. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible.	
	18. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado.	
	19. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
	20. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

<b>FUNCIONARIO O ANALISTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	21. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
142. ESTADISTICAS DE ATENCION CIUDADANA	22. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas.
	23. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.
	24. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.
	25. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA- APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FISICOS – RECURSOS FISICOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar las actividades propias de manejo de propiedad, planta, equipo y almacén de la Supervigilancia, aplicando la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Orientar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Manual de Administración de Bienes Muebles.
- Verificar las entradas y salidas al almacén de elementos de la Supervigilancia.
- Hacer seguimiento a los registros, formularios y procedimientos de carácter misional, técnico administrativo, financiero o jurídico a que dieran lugar en cada dependencia de acuerdo a los lineamientos definidos sobre gestión de la información.
- Llevar el control de los elementos asignados a los funcionarios para el desempeño de sus funciones.
- Adelantar las gestiones necesarias para el control del inventario de la entidad.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas al Jefe de Recursos Físicos y Adquisiciones y/o a las dependencias que lo soliciten.
- Elaborar los estudios previos de la contratación de bienes y servicios para la Supervigilancia.
- Atender los requerimientos logísticos para el buen funcionamiento de la entidad.
- Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
120.ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.	<b>Producto y / o servicio :</b>  -Estudios Previos de Contratación. -Planillas. -Actos administrativos u oficios. -Manejo de inventario. -Informes  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4, 6 al 10 16, 17, 19,21.
	2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados.	
	4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

121.REGISTRO DE INVENTARIOS	5. 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.	<b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimientos de la estructura administrativa y funcional de la entidad. Conocimientos en legislación laboral. Conocimientos en legislación administrativa. Conocimiento en Contratación estatal y la normatividad relacionada.  Evaluación: oral ó escrita
	6. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	
122.VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE INVENTARIOS	8. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
Familia	45. GESTION LOGISTICA DE INSTALACIONES	
135. ADMINISTRACION DE BIENES FISICOS	11. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias	
	12. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento	
136.ADMINISTRACION DE INSTALACIONES	13. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	14. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	
137.SUPERVISION DE CONTRATOS	15. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	16. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	17. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	
138. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	18. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	19. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad	
139. PLAN DE COMPRAS	20. Las requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	21. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	22. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	23. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – RECURSOS HUMANOS – RECURSOS HUMANOS.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar en la administración y desarrollo integral del talento humano, así como la coordinación y administración de los procesos de selección, capacitación, calificación, incentivos, carrera administrativa.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias de la Superintendencia de conformidad con la ley. 2. Proyectar el estudio y revisión de los actos administrativos referentes a nombramientos, remociones y demás situaciones administrativas del personal; tramitar novedades y expedir las certificaciones que corresponda. 3. Desarrollar el estudio, elaboración y ejecución de los programas de bienestar y de capacitación para el personal del organismo. 4. Realizar y verificar la nómina del personal de la Entidad, así como los diferentes pagos por concepto de parafiscales y demás gastos de personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Realizar la política institucional en las áreas de reclutamiento, selección, promoción, inducción, capacitación y desvinculación del recurso humano de la Superintendencia. 6. Llevar las hojas de vida de los funcionarios, mantener actualizados sus datos y expedir las respectivas certificaciones. 7. Revisar los trámites necesarios para la liquidación y cancelación de las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la Superintendencia. 8. Llevar y mantener actualizado el Sistema General de Información Administrativa. 9. Adelantar todos los procesos relacionados con los concursos para la provisión de empleos y la calificación de servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 10. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTION 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> : -Actas -Actos administrativos -Solicitud de concepto a Comisión nacional del Servicio Civil. -Actos administrativos u oficios -Certificaciones. -Respuestas a derechos de petición -Historias laborales. -Informes de gestión. - nomina -Planes de Bienestar. -Planes de capacitación.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3, 6, 8, 9 y 10.
	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.	
	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 describe y analizan en el momento del ingreso o el traslado de	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	<b>Conocimiento y formación:</b> Conocimiento en normatividad laboral y administrativa aplicable.. Conocimientos en las normas ambientales. Conocimiento en planes y estrategias. Conocimiento en salud ocupacional. Capacitación y Bienestar. Leyes, decretos y normas. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos de contratación estatal
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7. 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.	
129. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<b>Evaluación:</b> oral o escrita
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
130. ADMINISTRACION DE SALARIOS	16. 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.	
	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19.Los aplicativos de nómina se utilizan e acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20.Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y las dependencias respectivas se elaboran y se reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - SECRETARIA GENERAL – ATENCIÓN AL USUARIO Y NOTIFICACIONES		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar la ejecución, administración y manejo documental de la Entidad, en lo que hace relación a la distribución, traslado y custodia de documentos y expedientes.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Coordinar las notificaciones y comunicados de los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la Supervigilancia facultadas para ello, de conformidad con lo establecido las normas legales vigentes.</div> <div>2. Coordinar el envío de las citaciones y comunicaciones con el Grupo de Correspondencia.</div> <div>3. Llevar control sobre la actualización de la base de datos y/o sistema de información que se implemente, y que contenga todo el proceso de notificación con los respectivos controles que permitan evaluar su oportunidad.</div> <div>4. Remitir las constancias de ejecutoria en forma oportuna a las dependencias solicitantes, y devolver los respectivos soportes.</div> <div>5. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.</div> <div>6. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.</div> <div>7. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.</div> <div>8. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.</div> <div>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Información clasificada. -Planillas. -Citaciones. -Respuestas a derechos de petición -Actos administrativos u oficios tramitados -Memorandos. -Informes -Estadísticas. -Registro de base de datos.
	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.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10. 12, 13, 15, 18, 18 y 19.
	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.	<b>Conocimiento y formación:</b>

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

	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.	Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de servicio al cliente. Conocimientos de normas de archivo.  Evaluación: oral ó escrita
Familia	<b>46. ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA</b>	
140. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	12. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	
	13.Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	14. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	
	15.La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	16.Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
142. ESTADISTICAS DE ATENCION CIUDADANA	17. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas.	
	18. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.	
	19. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.	
	20. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado :	16
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	14

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Finanzas, Administración pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – EVALUACIÓN - CONTROL INTERNO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Evaluar en forma independiente y objetiva el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno, rendir informes tanto internos como externos de acuerdo a las exigencias de la normatividad vigente y promover la cultura del control y la mejora continua en los procesos de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Verificar que el Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad, estén formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 2. Desarrollar auditorías internas de calidad y gestión, conforme al procedimiento que se encuentre vigente y verificar que los controles definidos en los procesos y actividades se estén aplicando; 2. Elaborar y rendir informes internos y externos, de acuerdo a las exigencias de ley vigentes, conforme se asigne en el cronograma de informes y actividades de la oficina de Control Interno; 3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios; 4. Fomentar en la Entidad, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 5. Verificar que se formulen y emprendan acciones de mejora frente a las debilidades detectadas y se atiendan las recomendaciones de la oficina de Control Interno; 6. Preparar las presentaciones y material necesario, que requiera la oficina de Control Interno para el desarrollo de reuniones en las cuales participa; 7. Asistir a reuniones de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno u otras donde se requiera exponer o sustentar informes de verificación, seguimiento o evaluación. 8. Brindar asesoría y acompañamiento de forma objetiva a los procesos o áreas de la entidad que la requieran. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	10. GESTION DE CALIDAD	
35.AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	1. 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> - Informes de auditorías.
	2. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	-Actividades de fomento de la formación e la cultura de control.
	3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	-Actas y registro de asistencia.
	4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	Actas de sesiones de seguimiento.
	5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 6, 8, 9, 13, 14, 19, 20, 22 y 24
	6. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	<b>Conocimiento y formación:</b> -Planeación y ejecución de auditorías internas
	7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	-Conocimiento de Normas internas y externas relacionadas con el Sistema de Control Interno
Familia	11. GESTION DE CONTROL INTERNO	
	8. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	-Conocimiento en administración, análisis y valoración de riesgos.
	9. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	-Conocimiento en levantamiento y evaluación de procesos y procedimientos. -Conocimiento en formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. -Conocimientos básicos en informática.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

36. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	10. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	Evaluación oral o escrita.
	11. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	12. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	13. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	14. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
37. GESTIÓN DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL	15. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	16. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	17. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	18. 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	19. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	20. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	21. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	22. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	23. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	24. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	25. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – GESTION JURIDICA

OFICINA ASESORA JURIDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Garantizar el debido proceso administrativo en las solicitudes que presentan los vigilados por esta entidad, resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por el cliente interno y externo, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución, Cobrar todas aquellas obligaciones a favor de la Entidad por concepto de la imposición de multas y contribución que se hayan impuesto a los servicios de vigilancia y seguridad privada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1. Orientar en la formulación y aplicación de los criterios jurídicos que deben cumplir los servicios de vigilancia y seguridad privada.
- 2. Analizar, proyectar, perfeccionar o recomendar las acciones jurídicas que deban adoptarse para el normal cumplimiento de las funciones de la Superintendencia.
- 3. Sustanciar las respuestas y actos administrativos para resolver los recursos que los vigilados interpongan contra los actos administrativos expedidos por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.
- 4. Elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.
- 5. Adelantar los procedimientos necesarios para llevar a cabo los cobros coactivos que se desprenden del control y vigilancia propios de la superintendencia.
- 6. Responder por el trámite, manejo y seguridad de los expedientes que sean asignados.
- 7. Verificar que los expedientes asignados reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
- 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente.
- 9. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.
- 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. GESTION JURIDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
83. PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Conceptos jurídicos. -respuestas a derechos de petición -Defensa a procesos Adelantados.
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86. GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO	4.El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 7, 9, 11.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado.
	5. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	6. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	7. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	8. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	Evaluación de procesos y procedimientos. Conocimientos de normatividad referente al código contencioso administrativo, de contratación, estatal, régimen del empleado público y legislación complementaria.
	9. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87. GESTIÓN LEGISLATIVA	10. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos	Conocimientos en paquetes de administración informáticas.  Evaluación: oral o escrita
	11. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	12. 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.	
	13. 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	
	14. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial	
	15. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	
85. GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS – SECRETARIA GENERAL – CONTRATOS

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Sustanciar los procesos de Contratación que la Entidad lleve a cabo, con respecto a las normas legales vigentes.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Proyectar las solicitudes que efectúe la entidad para las modalidades de selección de contratistas.</div> <div>2. Desarrollar las actividades de los procesos contractuales de la entidad.</div> <div>3. Elaborar el acta de aprobación de garantías contractuales para la firma del ordenador del gasto en cumplimiento del estatuto de contratación pública.</div> <div>4. Participar en la realización de reuniones de audiencias públicas programadas.</div> <div>5. Revisar las actividades contractuales de los contratos designados para el grupo de contratos.</div> <div>6. Proyectar para la firma del Superintendente, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.</div> <div>7. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.</div> <div>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<div>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</div> <div>COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</div> <div>DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.</div>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30. GESTION JURIDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
74. GESTION DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<div>Producto y / o servicio :</div> <div>-Minutas contractuales.</div> <div>-Adendas.</div> <div>-Reportes de publicación en el SECOP.</div> <div>-Certificaciones.</div> <div>-Actos administrativos u oficios.</div> <div>-Memorandos</div> <div>-Circulares.</div> <div>-Informes.</div> <div>-Base de datos.</div> <div>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 al 10.</div>
	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	
	6.Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. ANALISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	7.Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	<div>Conocimiento y formación:</div> <div>-Estructura administrativa y funcional del Estado.</div> <div>-Conocimiento del Estatuto General de la Contratación Pública.</div> <div>-Conocimientos en paquetes de administración informáticas públicos (SECOP y SIGEP).</div> <div>-Elaboración de actos administrativos.</div>
	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	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

Título Profesional en Derecho y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Estudiar y adelantar las actuaciones disciplinarias en las cuales se hallen involucrados los servidores públicos de la Supervigilancia.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones. 2. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos disciplinarios y administrativos establecidos por la ley y la Entidad. 3. Verificar y controlar la debida aplicación de los procedimientos y normas establecidas. 4. Realizar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. 5. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	27. GESTION 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Procesos disciplinarios adelantados -Actos administrativos. -Oficios -Memorandos.  <b>Desempeño:</b>  Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 8.  <b>Conocimiento y formación:</b> Normatividad vigente en materia disciplinaria. Diseño de estrategias para la prevención de faltas disciplinarias.   Evaluación: oral ó escrita
	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	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

77.Prevencción de faltas disciplinarias	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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES -CONTROL, VIGILANCIA E INSPECCION – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL – SANCIONES		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Realizar la proyección de informes y actos administrativos tendientes a imponer sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Participar en la realización de las investigaciones relacionadas con el ejercicio ilegal de las actividades de vigilancia y seguridad privada por parte de personas naturales o jurídicas no autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, o sobre aquellos servicios autorizados que no cumplan las disposiciones legales que los regula.</div> <div>2. Elaborar los actos administrativos de imposición de sanciones y medidas a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales, a la industria y a los servicios de vigilancia y seguridad privada que desarrollen actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización o que no cumplan las normas legales cuando se trate de entidades vigiladas.</div> <div>3. Preparar y rendir los informes periódicos que sean requeridos con carácter especial.</div> <div>4. Proyectar para la firma de la Superintendente Delegado para el control, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar del área bajo su competencia.</div> <div>5. Asesorar al Superintendente Delegado para el Control en la formulación, ejecución, control y supervisión de políticas estratégicas, planes y programas orientados a combatir los servicios de vigilancia y seguridad privada que actúan por fuera de la ley y aplicar las medidas y sanciones a que hubieran lugar.</div> <div>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Procesos sancionatorios. -Informes -Memorando -Auto de archivo. -Bases de datos.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10, 12, 14 y 15. <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de los proyectos. Conocimiento de la estructura administrativa y funcional de la Entidad. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas y funcionales vigentes.
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

134. APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	Evaluación: oral o escrita
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	10. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	
Familia	5.ESTADISTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	
18. ANALISIS ESTADISTICO	11. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	
	12. 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.	
	13. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	
	14. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de base de datos y procesos en el sector defensa.	
	15. la actualización en técnicas estadísticas se evidencian en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – CONTROL, VIGILANCIA E INSPECCION – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL – QUEJAS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO –Estudiar y proyectar los autos de archivo en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y dentro de los limites competenciales establecidos por el Decreto 2355 del 2006, las preguntas, quejas y denuncias de los usuarios y ciudadanía en general respecto de la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada que operan en el país.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Estudiar y proyectar las respuestas a las quejas presentadas por los usuarios, terceros y la ciudadanía en general sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada, legales o ilegales. 2. Proyectar los estudios para la realización de las investigaciones relacionadas con el ejercicio ilegal de las actividades de vigilancia y seguridad privada por parte de personas naturales o jurídicas no autorizadas por la Superintendencia, o sobre aquellos servicios autorizados que no cumplan las disposiciones legales que los regulan. 3. Llevar a cabo los registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial. 4. Preparar, para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.
COMPETENCIAS FUNCIONALES

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

140.ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA		
Familia	140.ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
140.ORIENTACION AL USUARIO Y ATENCION CIUDADANA	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Requerimientos. -Acuso de Recibido. -Autos de archivo -Memorandos. -Oficios externos. -Informes.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4, 6, 7, y 9.  <b>Conocimiento y formación:</b> Proyección de actos administrativos. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normas de archivo.  Evaluación: oral ó escrita
	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. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
141. RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES DE 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. ESTADISTICAS 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 presentados.	
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social – Periodismo, Diseño Gráfico, Publicidad y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICO – SECRETARIA GENERAL - COMUNICACIONES
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Realizar las actividades y funciones de comunicación organizacional de la SuperVigilancia, principalmente labores de redacción, diseño de estrategias de comunicación internas y externas, reportería gráfica, manejo básico de medios audiovisuales y virtuales, diagramación de piezas comunicativas.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

1. Participar en el diseño y ejecución de las estrategias diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones para dar a conocer y comunicar la información de carácter institucional o sectorial.

2. Diagramar piezas comunicativas para difundir información de interés interno y externo en la Entidad.

3. Mantener actualizadas –y crear otras cuando así fuere necesario - las bases de datos de periodistas y medios de comunicación, así como de las entidades, organizaciones y gremios del sector en la página web.

4. Redactar y gestionar proactivamente contenidos de interés institucional y sectorial para ser publicados: en la página web, medios electrónicos e impresos (cuando así se designe), así como para los diferentes medios de comunicación masivos (regionales y nacionales) y mantener actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión de la Entidad.

5. Difundir, divulgar y hacer trabajo de free press de noticias de la Entidad a periodistas y medios de comunicación.

6. Realizar el acompañamiento necesario a los eventos organizados por la Entidad o a los que ésta sea invitada, para cubrimiento y registro de los mismos.

7. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la SuperVigilancia y a los cuales sea delegado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

8. Redactar y proyectar los boletines de prensa externos.

9. Publicar la información externa en la página web (secciones destacadas y salas de prensa).

10. Convocar a los servicios vigilados, gremios, entidades estatales y ciudadanía en general a los diferentes eventos o actividades de la SuperVigilancia mediante los canales de comunicación propios: newsletters – boletines externos – invitaciones virtuales – oficios externos – noticias destacadas en la web.

11. Diseñar piezas comunicativas para cumplir con el desarrollo de actividades como campañas varias (internas o externas), carnetización funcionarios, plan de incentivos, socialización procesos y procedimientos, capacitaciones, actos sociales, etc. Y su respectiva publicación por los canales adecuados.

12. Diseñar, estructurar y ejecutar proyectos de campañas internas o externas de comunicación.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		17. 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><b>Producto y/o servicio :</b></p> <p>-Comunicados oficiales y boletines de prensa.</p> <p>-Correo electrónico e Intranet.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 14, 16</p> <p><b>Conocimiento y formación:</b></p> <p>-Estructura administrativa y funcional del Estado y de la Entidad.</p> <p>-Comunicación organizacional</p> <p>-Elaboración y ejecución de estrategias de comunicación</p> <p>-Habilidades en redacción, ortografía y gramática</p> <p>-Conocimientos en manejo de redes sociales y medios virtuales.</p> <p>-Elaboración y ejecución de estrategias de comunicación</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 con 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 las directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	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 organizacional 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 con los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
64. ADMINISTRACIÓN PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	14. Los programas de administración y diseño de la página web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos	
	15. Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	16. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones.	
65. DISEÑO GRÁFICO	17. Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el sector Defensa.	
	18. Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos visuales e imágenes de acuerdo con las características de la información.	
	19. El landing page y los micrositos se diseñan para divulgar información institucional del sector Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	20. Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del sector Defensa.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Electrónica y Computación y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	
---	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS

OFICINA ASESORA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Gestionar la administración de la plataforma informática de la entidad tanto a nivel de base de datos, software como de hardware a través de operaciones de supervisión, planificación, seguridad y control de proyectos, controlando en general la seguridad y correcta operación de los servicios TIC.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender los servicios informáticos de respaldo tecnológico a funcionarios, equipos y herramientas de informática de la entidad.
2. Brindar soporte de segundo nivel a los servicios TIC, instalación y configuración de software para la operación de los mismos de acuerdo con los requerimientos y estándares; monitoreo del desempeño de los servicios TIC para generar reportes, alarmas y correctivos al respecto.
3. Prestar soporte de segundo nivel de acuerdo con las incidencias reportadas, identificar incidencias y establecer el tipo de falla que se presenta y la solución para ser subsanada y garantizar la continuidad del servicio TIC.
4. Gestión de Respaldos: Toma de copias de seguridad de la información de los servidores y equipos de funcionarios en permanencia y funcionarios retirados, administrar los archivos o biblioteca de respaldo, custodiar y verificar las copias de respaldo.
5. Administrar la base de datos donde el punto de vista técnico garantice su disponibilidad, respaldo y correcta operacionalidad.
6. Supervisar el correcto funcionamiento de las plataformas tecnológicas, como es software, hardware, red LAN, equipos de respaldo eléctrico, sistema de enfriamiento conexiones a internet, manejo del tráfico de la red.
7. Administrar y operar los diferentes equipos con el fin de mantener los sistemas disponibles y actualizados para los usuarios.
8. Gestionar e implementar interconexiones y soluciones requeridas de los servicios TIC.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACION INFORMATICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	
112. ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICOS	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Recomendaciones sobre la administración y optimización de las bases de datos. -Estudios de Conveniencia y Oportunidad. -Soporte Técnico. -Diagnósticos y propuestas frente a los servicios TIC.
	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.	
	4. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 y 4.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

114. ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	5. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	<b>Conocimiento y formación:</b> Conocimiento en la administración de tecnología, a nivel de software y hardware. Conocimiento en administración de centros de cómputo y su infraestructura. Conocimiento en seguridad informática. Conocimiento en administración de bases de datos. Conocimiento en los sistemas operativos que maneja la entidad.  <b>Evaluación:</b> oral o escrita sobre las funciones propias del cargo.
	6. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	7. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
116. ATENCIÓN AL USUARIO INFORMÁTICO	8. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	9. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	10. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gestión documental y archivística, Ciencia Política, Psicología, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Comunicación Social y Periodismo, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización o, - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - ESTRATEGICO – PLANEACION  
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Proveer la información estadística del sector y servicios vigilados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, integrando y validando la información almacenada en los sistemas de información y bases de datos que maneja la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de los servicios del sector a los usuarios internos y externos.</div> <div>2. Identificar y proponer las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan en la entidad.</div> <div>3. Identificar y proponer nuevas oportunidades de captura de información y/o aplicación de tecnologías de información.</div> <div>4. Revisar la información de los estados financieros del sector para el pago de la contribución.</div> <div>5. Elaborar las presentaciones de los indicadores financieros de los servicios vigilados por la Supervigilancia.</div> <div>6. Responder a las solicitudes realizadas por los vigilados, respecto a la información que se publica de la prestación de sus servicios.</div> <div>7. Generar la información requerida por entes externos y áreas internas, respecto a los servicio autorizados o estadísticas del sector.</div> <div>8. Asesorar la formulación, o modificación de los indicadores de gestión a los líderes de los procesos.</div> <div>9. Consultar los indicadores de gestión para la toma de decisiones y la generación de datos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de los procesos de la Entidad.</div> <div>10. Generar informes de gestión, con base a los indicadores que maneja la Entidad, e identificar posibles acciones preventivas o correctivas que permitan mejorar la gestión del proceso analizado.</div> <div>11. Presentar y consolidar los informes requeridos por las Entidades de control garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.</div> <div>Apoyar en la realización de los proyectos propuestos en el plan anual de gestión de la dependencia.</div> <div>12. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</div> <div>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
<b>Familia</b>	<b>12.GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>	
39. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Generación de estadísticas del sector y los servicios de vigilancia. -Actualización periódica de los servicios de vigilancia y seguridad privada autorizados por la entidad. -Respuesta a solicitudes de información. -Asesorías en la formulación o modificación a los indicadores.
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

40. SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	-Elaboración de informes de gestión, con base a los indicadores de los procesos.  <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> -Conocimiento en la planificación, manejo, consolidación y presentación de estadísticas -Conocimiento en la formulación y manejo de indicadores de gestión -Conocimiento del sector -Manejo de herramientas Microsoft Office.  Evaluación: 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.	
	13. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP	
	14. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - PERMISOS DE ESTADOS</b> SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA - CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN.
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO –</b> Orientar la atención a los tramites solicitados por los particulares y vigilados, en relación con los servicios de vigilancia y seguridad privada.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
1. Estudiar y elaborar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el presente artículo. 2. Conceptuar las solicitudes y los programas de las escuelas de capacitación y vigilancia y seguridad privada. 3. Verificar que las Escuelas de Capacitación desarrollen métodos y procedimientos que se ajusten a las normas legales y al respeto de los derechos humanos. 4. Coordinar la expedición de las acreditaciones de las personas naturales: Consultores, Asesores, Investigadores, Guías e Instructor Canino en vigilancia y seguridad privada. 5. Apoyar al Delegado en la elaboración y seguimiento de estudios de desempeño de los Departamentos de Capacitación, y presentar sus conclusiones sobre la calidad de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y sobre la conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley. 6. Apoyar en la práctica de visitas de instalaciones y medios. 7. Formular recomendaciones al Superintendente Delegado para la Operación sobre la información que se requiere para adelantar los estudios de las solicitudes presentadas y para el trámite y atención de las mismas. 8. Atender lo relacionado con el otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento y demás eventos, según el caso. 9. Preparar, para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia. 10. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
44. GESTION DOCUMENTAL		
Familia		
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	<b>Producto y / o servicio :</b> -Actos administrativos u oficios -Respuestas a derechos de petición. - Informes.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 4, 5 y 6.  <b>Conocimiento y formación:</b> Proyección de actos administrativos. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normas de archivo.  Evaluación: oral ó escrita
	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.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - PERMISOS DE ESTADOS – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA – ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN</b>
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO –</b> Evaluar y Orientar los estudios y decisión sobre las licencias, conceptos, permisos, autorizaciones, renovaciones y demás aspectos relacionados al grupo de esquemas de autoprotección.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
1. Realizar los estudios, análisis documental y de requisitos necesarios presentadas ante la Superintendencia, por los Departamentos de Seguridad para el otorgamiento de licencias, conceptos, permisos, renovaciones y demás aspectos relacionados para su autorización.
2. Proyectar autorizaciones referentes a las solicitudes de blindajes, traspasos, inclusión de usuarios, desblindajes y recursos sea el caso.
3. Formular al Superintendente Delegado para la Operación y a los Asesores del Despacho en la formulación de recomendaciones hacia el Superintendente sobre la información que se requiere para adelantar estudios de las solicitudes presentadas y para el desempeño de las mismas.
4. Atender las consultas que eleven los funcionarios, servicios de vigilancia y seguridad privada, usuarios y público en general.
5. Asistir, al jefe inmediato para la buena dirección del grupo bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se les solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.
6. Dar respuestas a derechos de petición presentados por los vigilados.
7. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos programas y actividades de grupo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>44. GESTION DOCUMENTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
132. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<b>Producto y / o servicio :</b> - Actos administrativos u oficios. -Respuestas a derechos de petición. -Informes.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 4,5 y 6.  <b>Conocimiento y formación:</b> -Proyección de actos administrativos. -Estructura administrativa y funcional del Estado. -Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes.  Evaluación: oral ó escrita
	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.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - CONTROL, VIGILANCIA E INSPECCIÓN</b> SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL - INSPECCION
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO –</b> ejecutar la realización de visitas inspectivas que permitan ejercer el control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada de acuerdo a la normatividad vigente y a las exigencias del servicio.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
1. Ejecutar y preparar las visitas contempladas en el Plan Anual de Visitas. 2. Analizar y verificar los resultados de las visitas inspectivas con base en la documentación recopilada dentro de la diligencia. 3. Participar en la elaboración de los manuales y procedimientos del grupo de inspección. 4. Preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial. 5. Preparar, para la firma del coordinador del Grupo de Inspección los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia. 6. Brindar acompañamiento en las tareas propias de la coordinación del grupo de inspección. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

<b>FUNCIONARIO O ANALISTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

44. GESTION DOCUMENTAL		
Familia	Competencias	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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Auto comisorio u oficio de citación. -Acta de visita. -Informes -Memorando comunicando traslado al Grupo de Sanciones. -Auto de archivo -Comunicados a los interesados. -Bases de datos. -Respuestas a peticiones y/o solicitudes a ciudadanos.
	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.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10, 12, 14 y 15. <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de los proyectos. Conocimiento de la estructura administrativa y funcional de la Entidad. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas y funcionales vigentes.
	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.	Evaluación: oral o escrita
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	10. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	
FAMILIA	5. ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	
18. ANALISIS ESTADÍSTICO	11. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	
	12. 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.	
	13. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	
	14. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de base de datos y procesos en el sector defensa.	
	15. la actualización en técnicas estadísticas se evidencian en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - PERMISOS DE ESTADOS – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA - PERMISOS DE ESTADOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar la atención a los tramites solicitados por empresas cooperativas de vigilancia, empresas transportadoras de valores.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

1. Estudiar, conceptuar y elaborar los actos administrativos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el presente artículo.

2. Apoyar al delegado en la elaboración y seguimiento de estudios de desempeño de las entidades vigiladas, y presentar sus conclusiones sobre la calidad de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales existencia de irregularidades o de prácticas ilegales y sobre la conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley.

3. Adelantar las actividades requeridas para las recomendaciones al Superintendente Delegado para la Operación sobre la información que se requiere para los estudios de las solicitudes presentadas y para el trámite y atención de las mismas.

4. Emitir conceptos sobre las solicitudes de compras de armas y municiones que presenten las empresas mencionadas en el presente artículo, ante el Departamento Control de Armas Municiones y Explosivos, con relación a las normas que regulan la vigilancia y seguridad privada.

5. Atender lo relacionado con el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento y demás eventos según el caso.

6. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.

7. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Actos administrativos u oficios -Respuestas a derechos de petición -informes  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 4, 5 y 6.  <b>Conocimiento y formación:</b> Proyección de actos administrativos. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normas de archivo.  Evaluación: oral ó escrita
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - SECRETARIA GENERAL –GESTION DOCUMENTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO –Orientar en la ejecución, administración y manejo documental de la Entidad, en lo que hace relación a la distribución, traslado y custodia de documentos y expedientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

1.

Participar en la ejecución y control de las políticas en materia de administración documental y archivo de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Superintendente o a través de los diferentes comités.
2.

Adelantar las actividades requeridas para recibos, entrega, custodia y tramite de los documentos radicados en la oficina de radicación CIC (Centro de Información al Ciudadano).
3.

Dar respuestas a solicitudes presentadas ante la Supervigilancia en lo relacionado a respuestas de derechos de petición y Solicitud de copias de resoluciones, expedientes sancionatorios y radicados.
4.

Gestionar por la conservación y buen estado de los documentos y expedientes así como por el uso adecuado d los equipos bajo su responsabilidad.
5.

Mantener actualizadas las tablas de retención documental e impartir las instrucciones a las diferentes de pendencies tendientes a implementar los sistemas de archivos adoptados por la entidad o señalados en la normatividad vigente.
6.

Preparar, para la firma del Secretario General, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
7.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.			
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	44. GESTION 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	<b>Producto y / o servicio :</b> -Tablas de retención documental. -Tablas de valoración documental. -Formato único de inventario. -Planillas de transferencias documentales. -Actas Comité de archivo. -Respuestas a derechos de petición y solicitudes de copias. -Informes. -Estadísticas.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 15, 18, 22, 23 Y 24.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de servicio al cliente. Conocimientos de normas de archivo. Redacción y ortografía.  Evaluación: oral ó escrita	
	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	Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.		
	5. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
	6. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.		
	7. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.		
134. APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS	8. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.		
	9. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.		
	10. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.		
Familia	46. ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA		
140. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	11. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho		

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.
	12.Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos
	13. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.
	14.La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos
	15.Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas
141. RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	16.Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible
	17.Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado
	18. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.
	19. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.
	20. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
142. ESTADISTICAS DE ATENCION CIUDADANA	21.Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas.
	22.Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.
	23.Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.
	24. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – RECURSOS HUMANOS – GRUPO DE RECURSOS HUMANOS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Llevar a cabo el diseño, la elaboración y la evaluación de proyectos, planes y programas, dirigidos a la planeación, organización, ejecución, coordinación y control, de los procesos técnico-administrativos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar el seguimiento a los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias de la Superintendencia de conformidad con la ley.
2. Realizar la respectiva revisión de las actividades de bienestar y capacitación para el personal del organismo.
3. Proyectar la preparación y gestión de las modificaciones de la planta de personal, según las instrucciones del Superintendente.
4. Realizar la alimentación de la información en los aplicativos SUITE y SIGEP.
5. Revisar la actualización de hojas de vida del personal de la entidad.
6. Elaborar, ejecutar y coordinar los programas de bienestar y de capacitación para el personal del organismo. Planear, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de reclutamiento, selección, promoción, inducción, capacitación y desvinculación de los recursos humanos de la Superintendencia.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
VI. COMPETENCIAS LABORALES

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>43. GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
128. PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Actas -Actos administrativos u oficios. -Respuestas a derechos de petición -Historias laborales. -Informes de gestión. - nomina -Planes de Bienestar. -Planes de capacitación.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3, 6, 8, 9 y 10.  <b>Conocimiento y formación:</b> Conocimiento en la norma laboral administrativo. Conocimientos en las normas ambientales. Conocimiento en planes y estrategias. Conocimiento en salud ocupacional. Capacitación y Bienestar. Leyes, decretos y normas. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos de contratación estatal Conocimientos y aplicación de normatividad vigente.  <b>Evaluación:</b> oral o escrita
	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.	
	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 describe 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.	
	7. 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.	
129. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

<b>FUNCIONARIO O ANALISTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. 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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - SECRETARIA GENERAL – ATENCIÓN AL USUARIO Y NOTIFICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar las notificaciones y comunicados de los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la Supervigilancia facultadas para ello, de conformidad con lo establecido las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Coordinar las notificaciones y comunicados de los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la Supervigilancia facultadas para ello, de conformidad con lo establecido las normas legales vigentes.
- Coordinar el envío de las citaciones y comunicaciones con el Grupo de Correspondencia.
- Llevar control sobre la actualización de la base de datos y/o sistema de información que se implemente, y que contenga todo el proceso de notificación con los respectivos controles que permitan evaluar su oportunidad.
- Remitir las constancias de ejecutoria en forma oportuna a las dependencias solicitantes, y devolver los respectivos soportes.
- Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
- Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
- Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Información clasificacada. -Planillas. -Citaciones. -Respuestas a derechos de petición -Actos administrativos u oficios tramitados -Memorandos.
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Informes -Estadísticas. -Registro de base de datos.
	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.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 15, 18, 18 y 19.
134. APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	<b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de servicio al cliente. Conocimientos de normas de archivo.
	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.	
Familia	46. ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	Evaluación: oral ó escrita
140. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	12. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	
	13.Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	14. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	
	15.La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	16.Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
142. ESTADISTICAS DE ATENCION CIUDADANA	17. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas.	
	18. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.	
	19. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.	
	20. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - SECRETARIA GENERAL – ATENCIÓN AL USUARIO Y NOTIFICACIONES		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar la ejecución, administración y manejo documental de la Entidad, en lo que hace relación a la distribución, traslado y custodia de documentos y expedientes.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Dirigir las notificaciones y comunicados de los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la Supervigilancia facultadas para ello, de conformidad con lo establecido las normas legales vigentes.		
2. Realizar el envío de las citaciones y comunicaciones con el Grupo de Correspondencia.		
3. Dirigir sobre la actualización de la base de datos y/o sistema de información que se implemente, y que contenga todo el proceso de notificación con los respectivos controles que permitan evaluar su oportunidad.		
4. Remitir las constancias de ejecutoria en forma oportuna a las dependencias solicitantes, y devolver los respectivos soportes.		
5. Apoyar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.		

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

6. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.

7. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.

8. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Información clasificacada. -Planillas. -Citaciones. -Respuestas a derechos de petición -Actos administrativos u oficios tramitados -Memorandos. -Informes -Estadísticas. -Registro de base de datos.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10. 12, 13, 15, 18, 18 y 19.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de servicio al cliente. Conocimientos de normas de archivo.  Evaluación: oral ó escrita
	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.	
Familia	46. ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
140. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	12. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	
	13.Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	14. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	
	15.La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	16.Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
142. ESTADISTICAS DE ATENCION CIUDADANA	17. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	18. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.	
	19. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.	
	20. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado :	10
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	10

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Finanzas, Administración pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – EVALUACIÓN - CONTROL INTERNO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Evaluar en forma independiente y objetiva el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno y rendir informes tanto internos como externos de acuerdo a las exigencias de la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Verificar que el Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad, estén formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
2. Desarrollar auditorías internas de calidad y gestión, conforme al procedimiento que se encuentre vigente y verificar que los controles definidos en los procesos y actividades se estén aplicando;
3. Elaborar y rendir informes internos y ext
4. ernos, de acuerdo a las exigencias de ley vigentes, conforme se asigne en el cronograma de informes y actividades de la oficina de Control Interno;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios;
6. Verificar que se formulen y emprendan acciones de mejora frente a las debilidades detectadas y se atiendan las recomendaciones de la oficina de Control Interno;
7. Asistir a las reuniones donde se requiera exponer o sustentar informes de verificación, seguimiento o evaluación.
8. Brindar asesoría y acompañamiento de forma objetiva a los procesos o áreas de la entidad que la requieran.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	10. GESTION DE CALIDAD	
35.AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	1. 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.	<b><u>Producto y / o servicio :</u></b> -Informes de auditorías. -Actas y registro de asistencia de reuniones. -Actas de sesiones de seguimiento en el desarrollo de procesos.  <b><u>Desempeño:</u></b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 6, 8, 9, 13, 14, 19, 20, 22 y 24.  <b><u>Conocimiento y formación:</u></b> -Planeación y ejecución de auditorías internas -Conocimiento de Normas internas y externas relacionadas con el Sistema de Control Interno -Conocimiento en administración, análisis y valoración de riesgos. -Conocimiento en levantamiento y evaluación de procesos y procedimientos. -Conocimiento en formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
	2. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	
	3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	6. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	
Familia	11. GESTION DE CONTROL INTERNO	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

36. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	8. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	-Conocimientos básicos en informática.  Evaluación: oral ó escrita
	9. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	10. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	11. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	12. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	13. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	14. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
37. GESTIÓN DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL	15. 8La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	16. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	17. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	18. 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	19. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	20. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	21. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	22. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	23. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	24. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	25. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – GESTION JURIDICA OFICINA ASESORA JURIDICA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Ejercer el apoyo judicial en la defensa de la entidad así como atender asuntos jurídicos internos puestos a consideración del jefe inmediato.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Orientar en la formulación y aplicación de los criterios jurídicos que deben cumplir los servicios de vigilancia y seguridad privada.</div> <div>2. Analizar, proyectar, perfeccionar o recomendar las acciones jurídicas que deban adoptarse para el normal cumplimiento de las funciones de la Superintendencia.</div> <div>3. Sustanciar las respuestas y actos administrativos para resolver los recursos que los vigilados interpongan contra los actos administrativos expedidos por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.</div> <div>4. Elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.</div> <div>5. Responder por el trámite, manejo y seguridad de los expedientes que sean asignados.</div> <div>6. Verificar que los expedientes asignados reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.</div> <div>7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</div> <div>8. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.</div> <div>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular a cargo.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30. GESTION JURIDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
83. PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	1.Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	<b>Producto y / o servicio :</b> -Actos administrativos. -Respuestas a derechos de petición  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 7, 9, 11, 13 al 15.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Evaluación de procesos y procedimientos. Conocimientos de normatividad referente al código contencioso administrativo, de contratación, estatal, régimen del empleado público y legislación complementaria. Conocimientos en paquetes de administración informáticas.
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86. GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO	4.El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	5. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	6.El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	7. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	8. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	9. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87. GESTIÓN LEGISLATIVA	10.Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos	
	11.Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	12.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	
	13.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	
	14.Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial	
	15. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS – SECRETARIA GENERAL – CONTRATOS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Elaborar y adelantar los procesos de Contratación que la Entidad lleve a cabo, con respecto a las normas legales vigentes.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proyectar oficios y documentos de las modalidades de selección de contratistas que efectué la entidad. 2. Adelantar las actividades requeridas para las certificaciones solicitadas por los contratistas. 3. Proyectar las actividades de los procesos contractuales de la entidad. 4. Proyectar las garantías solicitadas al contratista para elaborar el acta de aprobación para la firma del ordenador del gasto en cumplimiento del estatuto de contratación pública.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

5. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad de contratación.
6. Asistir a reuniones audiencias públicas programadas.
7. Revisar las actividades contractuales de los contratos designados para el grupo de contratos.
8. Actualizar el reporte de todas las actuaciones contractuales en el SECOP y las hojas de vida de los contratistas en el SIGEP.
9. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del superior inmediato, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
10. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**  
**COMUNES:** Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. GESTION JURIDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
74. GESTION DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<b>Producto y / o servicio :</b>  -Minutas contractuales. -Adendas. -Reportes de publicación en el SECOP. -Certificaciones. -Actos administrativos u oficios. -Memorandos -Circulares. -Informes. -Base de datos.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 al 10.
	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	
	6.Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. ANALISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	7.Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	<b>Conocimiento y formación:</b> -Estructura administrativa y funcional del Estado. -Conocimiento del Estatuto General de la Contratación Pública. -Conocimientos en paquetes de administración informáticas públicos (SECOP y SIGEP). -Elaboración de actos administrativos.
	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	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES -CONTROL, VIGILANCIA E INSPECCION – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL – SANCIONES

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO –Diseñar y ejecutar de los procedimientos para la proyección de informes y actos administrativos tendientes a imponer sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Participar en la realización de las actividades requeridas para presentar informes y estadísticas de las investigaciones relacionadas con el ejercicio ilegal de las actividades de vigilancia y seguridad privada por parte de personas naturales o jurídicas no autorizadas por la Entidad, o sobre aquellos servicios autorizados que no cumplan las disposiciones legales que los regula.</div> <div>2. Adelantar las actividades requeridas de imposición de sanciones y medidas a que hubiere lugar, según las directrices del jefe inmediato.</div> <div>3. Preparar y rendir los informes periódicos que sean requeridos con carácter especial.</div> <div>4. Proyectar para la firma de la Superintendente Delegado para el control, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar del área bajo su competencia.</div> <div>5. Asistir al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.</div> <div>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Procesos sancionatorios. -Informes -Memorando -Auto de archivo. -Bases de datos.
	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.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10, 12, 14 y 15. <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de los proyectos. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas y funcionales vigentes.
	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.	Evaluación: oral o escrita
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	10. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	
Familia	5.ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	
18. ANALISIS ESTADISTICO	11. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	
	12. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el sector defensa.
	13. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.
	14. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de base de datos y procesos en el sector defensa.
	15. la actualización en técnicas estadísticas se evidencian en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – CONTROL, VIGILANCIA E INSPECCION – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL – QUEJAS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Proyectar los estudio y decisión sobre las quejas presentadas por usuarios y terceros contra los servicios de vigilancia y Seguridad Privada, legales o ilegales y la proyección de informes y actos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proyectar las respuestas a las quejas presentadas por los usuarios, terceros y la ciudadanía en general sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada, legales o ilegales.
2. Presentar los registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
3. Preparar, para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
4. Llevar el registro estadístico de las quejas presentadas por los usuarios y los vigilados y presentar recomendaciones para la adopción de medidas que permitan un mejor control sobre los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	140.ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
140.ORIENTACION AL USUARIO Y ATENCION CIUDADANA	1.El tramite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Requerimientos. -Acuso de Recibido. -Autos de archivo -Memorandos. -Oficios externos. -Informes.
	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.	
		<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4, 6, 7, y 9.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	4.La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<b>Conocimiento y formación:</b> Proyección de actos administrativos. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normas de archivo.
	5.Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
141. RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES DE QUEJAS Y RECLAMOS	6.Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible.	Evaluación: oral ó escrita
	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. ESTADISTICAS 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 presentados.	
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Electrónica y Computación.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
OFICINA ASESORA DE INFORMATICA Y SISTEMAS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Gestionar la administración de la plataforma informática de la entidad tanto a nivel de software como de hardware a través de operaciones de supervisión, planificación, seguridad y control de proyectos, controlando en general la seguridad y correcta operación de los servicios TIC.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Atender los servicios informáticos de respaldo tecnológico a funcionarios, equipos y herramientas de informática de la entidad.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

2.

Brindar soporte de segundo nivel a los servicios TIC, instalación y configuración de software para la operación de los mismos de acuerdo con los requerimientos y estándares; monitoreo del desempeño de los servicios TIC para generar reportes, alarmas y correctivos al respecto.
3.

Prestar soporte de segundo nivel de acuerdo con las incidencias reportadas, identificar incidencias y establecer el tipo de falla que se presenta y la solución para ser subsanada y garantizar la continuidad del servicio TIC.
4.

Gestión de Respaldos: Toma de copias de seguridad de la información de los servidores y equipos de funcionarios en permanencia y funcionarios retirados, administrar los archivos o biblioteca de respaldo, custodiar y verificar las copias de respaldo.
5.

Supervisar el correcto funcionamiento de las plataformas tecnológicas, como es software, hardware, red LAN, equipos de respaldo eléctrico, sistema de enfriamiento conexiones a internet, manejo del tráfico de la red.
6.

Administrar y operar los diferentes equipos con el fin de mantener los sistemas disponibles y actualizados para los usuarios.
7.

Gestionar e implementar interconexiones y soluciones requeridas de los servicios TIC.
8.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	38. ADMINISTRACION INFORMATICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	
112. ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICOS	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<b><u>Producto y / o servicio :</u></b> -Soporte técnico. -Reportes y estadísticas. -Respaldo de la información en medio físico. -Diagnóstico y propuesta frente a los servicios TIC -Estudios de Conveniencia y Oportunidad ECO.  <b><u>Desempeño:</u></b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 y 4.  <b><u>Conocimiento y formación:</u></b> -Conocimiento en la administración de tecnología, a nivel de software y hardware. -Conocimiento en administración de centros de cómputo y su infraestructura. -Conocimiento en seguridad informática. -Conocimiento en administración de bases de datos.  <b><u>Evaluación:</u></b> oral o escrita
	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.	
114. ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	4. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	5. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	6. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	7. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
116. ATENCIÓN AL USUARIO INFORMÁTICO	8. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	9. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	10. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

Título Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – RECURSOS FINANCIEROS SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Generar la orden de pago de las obligaciones económicas que adquirió la entidad con sus proveedores y contratistas, el control de la documentación, archivo y cumplimiento de los procedimientos asociados a los pagos y determinar las instrucciones para establecer si un usuario externo está o no a paz y salvo y expedir el correspondiente certificado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Revisar y verificar facturas de los Proveedores, Contratistas, Facturas de Servicios públicos, nómina y los pagos a terceros de nómina para la elaboración de la orden de pago. 2. Adelantar las actividades requeridas para registrar en el SIIF las cuentas por pagar. 3. Verificar los movimientos realizados durante el mes y compararlos con el extracto bancario que envía Davivienda para realizar la conciliación. 4. Participara en la elaboración de certificación de paz y salvo según el procedimiento del Grupo de Recursos Financieros. 5. Preparar bajo su directa firma y para la firma del asesor, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo del área y que corresponde resolveré al área bajo su competencia. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106. ANÁLISIS FINANCIERO	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Producto y / o servicio : -Orden de pago. -Libro de bancos de la cuenta recaudadora y pagadora. -Conciliación bancarias. -Base de datos. -Oficios de paz y salvos.  Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3 y 6.  Conocimiento y formación: Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de contabilidad. Conocimientos en Sistemas Informáticos.  Evaluación: oral ó escrita
	2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. INFORMÁTICA FINANCIERA	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	
--	---	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – RECURSOS FINANCIEROS
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – administración y recaudo de la cuota de contribución a partir de la base de datos suministrada para cada vigencia se realizan las siguientes funciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Recepcionar base de datos de sujetos pasivos para el cobro de cada vigencia y verificación interna de sujetos pasivos. 2. Conciliación de consignaciones efectuadas por pago de contribución 3. Recepción y archivo en cada expediente de estados financieros a 30 de abril cada año 4. Verificar los estados de cuenta de los servicios sujetos de cobro. 5. Realizar la fiscalización de pagos por cada vigencia y la circularización de deudores 6. Realizar el cobro persuasivo o requerimiento ordinario. 7. Liquidar la revisión, liquidaciones de aforo, liquidaciones de oficiales. 8. Informes mensuales de ingresos por concepto de contribución para presupuesto y contabilidad. 9. Elaborar certificación para expedición de paz y salvo por concepto de contribución. 10. Apoyar a la oficina jurídica con respecto a solicitud de conceptos solicitados para diferentes servicios. 11. Atención a los usuarios relacionados con información de la cuota de contribución, bases gravables y tarifas. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106. ANÁLISIS FINANCIERO	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> -Informe Anual de Ingresos -Cartera a Diciembre 31. -Fiscalización de la vigencia. -Actos administrativos -Memorandos de paz y salvos  <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3 y 6.
	2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. INFORMÁTICA FINANCIERA	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	<u>Conocimiento y formación:</u> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de contabilidad. Conocimientos en Sistemas Informáticos.
	5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	Evaluación: oral ó escrita
--	----------------------------

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gestión documental y archivística, Ciencia Política, Psicología, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Comunicación Social y Periodismo, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares .	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - PERMISOS DE ESTADOS SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA - CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar la atención a los tramites solicitados por los particulares y vigilados, en relación con los servicios de vigilancia y seguridad privada.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar las respuestas a solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados. 2. Proyectar y sustanciar las solicitudes y los programas de las escuelas de capacitación y vigilancia y seguridad privada. 3. Verificar que las Escuelas de Capacitación desarrollen métodos y procedimientos que se ajusten a las normas legales y al respeto de los derechos humanos. 4. Proyectar la expedición de las acreditaciones de las personas naturales: Consultores, Asesores, Investigadores, Guías e instructores caninos en vigilancia y seguridad privada. 5. Apoyar al Coordinador del grupo en la elaboración y seguimiento de estudios de desempeño de los Departamentos de Capacitación, y presentar sus conclusiones sobre la calidad de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y sobre la conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley. 6. Proyectar los estudios concernientes para el otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento y demás eventos, según el caso. 7. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia. 8. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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	<b>Producto y / o servicio :</b> -Actos administrativos u oficios -Respuestas a derechos de petición - Informes.
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	4.Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 4, 5 y 6.
133. SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL	5.Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	<b>Conocimiento y formación:</b> Proyección de actos administrativos. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normas de archivo.  Evaluación: oral ó escrita
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - PERMISOS DE ESTADOS – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA – ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Evaluar y Orientar los estudios y decisión sobre las licencias, conceptos, permisos, autorizaciones, renovaciones y demás aspectos relacionados al grupo de esquemas de autoprotección.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Estudiar y analizar los documentos a los Departamentos de Seguridad para el otorgamiento de licencias, conceptos, permisos, renovaciones y demás aspectos relacionados. 2. Determinar las solicitudes de blindajes, traspasos, inclusión de usuarios, desblindajes para su respectiva autorización según sea el caso. 3. Atender las consultas que eleven los funcionarios, servicios de vigilancia y seguridad privada, usuarios y público en general. 4. Asistir, al jefe inmediato para la buena dirección del grupo bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se les solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia. 5. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos programas y actividades de grupo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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	<b>Producto y / o servicio :</b> -Actos administrativos u oficios. -Respuestas a derechos de petición. -Informes.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 4,5 y 6.  <b>Conocimiento y formación:</b> -Proyección de actos administrativos. -Estructura administrativa y funcional del Estado. -Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes.  Evaluación: oral ó escrita
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - CONTROL, VIGILANCIA E INSPECCIÓN SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL - INSPECCION			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Realizar las visitas inspectivas que permitan ejercer el control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada de acuerdo a la normatividad vigente y a las exigencias del servicio.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<div>1. Realizar y preparar las visitas contempladas en el Plan Anual de Visitas.</div> <div>2. Analizar y verificar los resultados de las visitas inspectivas con base en la documentación recopilada dentro de la diligencia.</div> <div>3. Participar en la elaboración de los manuales y procedimientos del grupo de inspección.</div> <div>4. Analizar y clasificar las solicitudes allegadas al grupo de inspecciones para su respectivo tramite.</div> <div>5. Preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.</div> <div>6. Preparar, para la firma del coordinador del Grupo de Inspección los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.</div> <div>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.			
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	44. GESTION 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Auto comisorio u oficio de citación. -Acta de visita. -Informes -Memorandos. --Comunicados a los interesados. -Bases de datos. -Respuestas a peticiones y/o solicitudes a ciudadanos.	
	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.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10, 12, 14 y 15. <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de los proyectos. Conocimiento de la estructura administrativa y funcional de la Entidad. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas y funcionales vigentes.  Evaluación: oral o escrita	
	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.		
	10. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.		
Familia	5.ESTADISTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA		
18. ANALISIS ESTADISTICO	11. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones		
	12. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para		

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el sector defensa.
	13. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.
	14. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de base de datos y procesos en el sector defensa.
	15. la actualización en técnicas estadísticas se evidencian en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - PERMISOS DE ESTADOS – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA - PERMISOS DE ESTADOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar la atención a los tramites solicitados por empresas cooperativas de vigilancia, empresas transportadoras de valores.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar actos administrativos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el presente artículo.
2. Apoyar al delegado en la elaboración y seguimiento de estudios de desempeño de las entidades vigiladas, y presentar sus conclusiones sobre la calidad de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales existencia de irregularidades o de prácticas ilegales y sobre la conveniencia de solicitar la aplicación de correctivos o sanciones, para garantizar que esta actividad se ajuste a la ley.
3. Proyectar los actos administrativos para visto bueno del jefe inmediato todo lo relacionado con el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento y demás eventos según el caso.
4. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
5. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. GESTION 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	<b>Producto y / o servicio :</b> -Actos administrativos u oficios -Respuestas a derechos de petición -informes  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 4, 5 y 6.  <b>Conocimiento y formación:</b> Proyección de actos administrativos. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normas de archivo.  Evaluación: oral ó escrita
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – RECURSOS HUMANOS - GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Llevar a cabo la realización de actividades tendientes a la elaboración de procesos de selección de personal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la organización y ejecución de los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias de la Superintendencia de conformidad con la ley.
2. Proyectar los actos administrativos referentes a nombramientos, remociones y demás situaciones administrativas del personal; tramitar novedades y expedir las certificaciones que corresponda.
3. Adelantar las actividades requeridas para mantener actualizado el sistema SUITE y SIGEP.
4. Llevar las hojas de vida de los funcionarios, mantener actualizados sus datos y expedir las respectivas certificaciones.
5. Adelantar el estudio, elaboración y ejecución de los programas de bienestar y de capacitación para el personal del organismo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
129. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Actas -Actos administrativos u oficios -Certificaciones. -Respuestas a derechos de petición -Historias laborales. -Informes de gestión. - nomina -Planes de Bienestar. -Planes de capacitación.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3, 6, 8, 9 y 10.  <b>Conocimiento y formación:</b> Conocimiento en la norma laboral administrativo. Conocimiento en planes y estrategias. Conocimiento en salud ocupacional. Capacitación y Bienestar. Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimientos de contratación estatal
	2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	Conocimientos y aplicación de normatividad vigente.  <b>Evaluación:</b> oral o escrita
	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.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – SECRETARIA GENERAL</b>
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO –</b> Revisar, analizar y proyectar respuestas a las solicitudes presentadas ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
1. Proyectar, revisar y dar seguimiento a los actos administrativos remitidos por las demás dependencias de la Entidad. 2. Preparar proyectos de decreto y resoluciones para reglamentar la actividad de la vigilancia de la seguridad privada. 3. Participar en la elaboración y revisión de los convenios inter administrativos en los que incurre la Superintendencia en el cumplimiento de su objeto misional. 4. Llevar los procesos ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. 5. Proyectar respuesta de acuerdo a la normatividad vigente de los derechos de petición, oficios de los vigilados y requerimientos de los mismos en general. 6. Apoyar al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>44. GESTION DOCUMENTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
132. Administración de la Información documental	1.Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<b>Producto y / o servicio :</b> -Certificaciones. -Respuestas a derechos de petición -Resoluciones u Oficios. -Informes. -Circulares.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9 y 10.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de los proyectos. Conocimiento de la estructura administrativa y funcional de la Entidad. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas vigentes.  Evaluación: oral o escrita
	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	Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
	5. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	
	7. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

<b>FUNCIONARIO O ANALISTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

134. Aplicaciones Archivísticas	8. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.
	9. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.
	10. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - SECRETARIA GENERAL – ATENCIÓN AL USUARIO Y NOTIFICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar la ejecución, administración y manejo documental de la Entidad, en lo que hace relación a la distribución, traslado y custodia de documentos y expedientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las notificaciones y comunicados de los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la Supervigilancia facultadas para ello, de conformidad con lo establecido las normas legales vigentes.
2. Coordinar el envío de las citaciones y comunicaciones con el Grupo de Correspondencia.
3. Llevar control sobre la actualización de la base de datos y/o sistema de información que se implemente, y que contenga todo el proceso de notificación con los respectivos controles que permitan evaluar su oportunidad.
4. Remitir las constancias de ejecutoria en forma oportuna a las dependencias solicitantes, y devolver los respectivos soportes.
5. Efectuar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
6. Adelantar estudios e identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
7. Preparar y presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.
8. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. GESTION 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Información clasificacada. -Planillas. -Citaciones. -Respuestas a derechos de petición -Actos administrativos u oficios tramitados -Memorandos. -Informes -Estadísticas. -Registro de base de datos.
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 15, 18, 18 y 19.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de servicio al cliente. Conocimientos de normas de archivo.  Evaluación: oral ó escrita
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.	
Familia	46. ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
140. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	12. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	
	13.Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	14. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	
	15.La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos	
142. ESTADISTICAS DE ATENCION CIUDADANA	16.Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	17. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas.	
	18. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.	
	19. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.	
	20. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado :	08
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	10

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Finanzas, Administración pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o,  - Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada o, -Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – EVALUACIÓN - CONTROL INTERNO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Evaluar en forma independiente y objetiva el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno y rendir informes internos de acuerdo a las exigencias de la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 2. Desarrollar auditorías internas de gestión, conforme al procedimiento que se encuentre vigente y verificar que los controles definidos en los procesos y actividades se estén aplicando; 3. Elaborar y rendir informes internos, de acuerdo a las exigencias de ley vigentes, conforme se asigne en el cronograma de informes y actividades de la oficina de Control Interno; 4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios; 5. Verificar que se formulen y emprendan acciones de mejora frente a las debilidades detectadas y se atiendan las recomendaciones de la oficina de Control Interno; 6. Asistir a las reuniones donde se requiera exponer o sustentar informes de verificación, seguimiento o evaluación. 7. Brindar asesoría y acompañamiento de forma objetiva a los procesos o áreas de la entidad que la requieran. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	11. GESTION DE CONTROL INTERNO	
36. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Informes de auditorías.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	-Actas y registro.
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	-Actas de sesiones de seguimiento en el desarrollo de procesos.
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 8, 9, 13, 14, 19, 20, 22, 24
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	<b>Conocimiento y formación:</b> Planeación y ejecución de auditorías internas

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

38. AUDITORIAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	Conocimiento de Normas internas y externas relacionadas con el Sistema de Control Interno
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	Conocimiento en administración, análisis y valoración de riesgos.
	8. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	Conocimiento en levantamiento y evaluación de procesos y procedimientos.
	9. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	Conocimiento en formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	Conocimientos básicos en informática.
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	Evaluación: oral ó escrita
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría 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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o,  - Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada o, -Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – GESTION JURIDICA  
OFICINA ASESORA JURIDICA

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b> – Aplicar procedimientos, conceptuar, sustanciar y gestionar trámites tendientes al cumplimiento del objeto del área sobre jurídicos de la entidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<div>1. Estudiar y proyectar las respuestas y actos relacionados con los recursos que los vigilados interpongan contra los actos administrativos expedidos por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.</div> <div>2. Colaborar en la revisión de resoluciones y demás actos administrativos inherentes a las actividades propias de la Superintendencia.</div> <div>3. Apoyar al jefe inmediato, en el desarrollo de las actividades a su cargo encaminadas al buen funcionamiento de la misma.</div> <div>4. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</div> <div>5. Propender fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.</div> <div>6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.</div>

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>30. GESTION JURIDICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
83. PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	1.Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	<b>Producto y / o servicio :</b> -Actos administrativos. -Respuesta a derechos de petición.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 7 y 9.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Evaluación de procesos y procedimientos. Conocimientos de normatividad referente al código contencioso administrativo, de contratación, estatal, régimen del empleado público y legislación complementaria. Conocimientos en paquetes de administración informáticas.
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86. GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO	4.El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	5. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	6.El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	7. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	8. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	9. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	

<b>II. REQUISITOS</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Derecho.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o,  - Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada o, -Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

<b>FUNCIONARIO O ANALISTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS – SECRETARIA GENERAL – CONTRATOS.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Realizar los procesos de Contratación que la Entidad lleve a cabo, con respecto a las normas legales vigentes.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Realizar los actos administrativos de las modalidades de selección de contratistas que efectuó la entidad.</div> <div>2. Realizar las actividades de los procesos contractuales de la entidad.</div> <div>3. Proyectar las garantías solicitadas al contratista para elaborar el acta de aprobación para la firma del ordenador del gasto en cumplimiento del estatuto de contratación pública.</div> <div>4. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad de contratación.</div> <div>5. Revisar las actividades contractuales de los contratos designados para el grupo de contratos.</div> <div>6. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del superior inmediato, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.</div> <div>7. Actualizar el reporte de todas las actuaciones contractuales en el SECOP y las hojas de vida de los contratistas en el SIGEP.</div> <div>8. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.</div> <div>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<div>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</div> <div>COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</div> <div>DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.</div>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30. GESTION JURIDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
74. GESTION DE PROCESOS CONTRACTUALES	1.Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<div><b>Producto y / o servicio :</b></div> <div>-Minutas contractuales.</div> <div>-Adendas.</div> <div>-Reportes de publicación en el SECOP.</div> <div>-Certificaciones.</div> <div>-Actos administrativos u oficios.</div> <div>-Memorandos</div> <div>-Circulares.</div> <div>-Informes.</div> <div>-Base de datos.</div> <div><b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 al 10.</div> <div><b>Conocimiento y formación:</b></div> <div>-Estructura administrativa y funcional del Estado.</div> <div>-Conocimiento del Estatuto General de la Contratación Pública.</div> <div>-Conocimientos en paquetes de administración informáticas públicos (SECOP y SIGEP).</div> <div>-Elaboración de actos administrativos.</div>
	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	
	6.Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. ANALISIS DEL PROCESO 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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	11.Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
--	--	--

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o,  - Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada o, -Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES -CONTROL, VIGILANCIA E INSPECCION – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL – SANCIONES
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Adelantar la proyección de informes y actos administrativos tendientes a imponer sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar las actividades requeridas para las investigaciones relacionadas con el ejercicio ilegal de las actividades de vigilancia y seguridad privada por parte de personas naturales o jurídicas no autorizadas por la Entidad, o sobre aquellos servicios autorizados que no cumplan las disposiciones legales que los regula. 2. Dar respuestas a las solicitudes de imposición de sanciones y medidas a que hubiere lugar, según las directrices del jefe inmediato. 3. Preparar y rendir los informes periódicos que sean requeridos con carácter especial. 4. Proyectar para la firma de la Superintendente Delegado para el control, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar del área bajo su competencia. 5. Apoyar al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia. 6. Desarrollar las aplicaciones que se requieran dentro del objeto misional de la Entidad para agilizar tramites y requerimientos de los vigilados y público en general de la Superintendencia. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Procesos sancionatorios. -Informes -Memorando -Auto de archivo. -Bases de datos.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10, 12, 14 y 15. <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de los proyectos. Conocimiento de la estructura administrativa y funcional de la Entidad. Conocimiento y aplicación de las normas
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	administrativas y funcionales vigentes.
134. APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	Evaluación: oral o escrita
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	10. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	
Familia	5. ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	
18. ANALISIS ESTADISTICO	11. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	
	12. 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.	
	13. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	
	14. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de base de datos y procesos en el sector defensa.	
	15. la actualización en técnicas estadísticas se evidencian en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o,  - Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada o, - Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – CONTROL, VIGILANCIA E INSPECCION – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL – QUEJAS		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Proyectar los estudio y decisión sobre las quejas presentadas por usuarios y terceros contra los servicios de vigilancia y Seguridad Privada, legales o ilegales y la proyección de informes y actos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Recibir, estudiar y tramitar las respuestas de las quejas presentadas por los usuarios, terceros y la ciudadanía en general sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada, legales o ilegales.</div> <div>2. Participar en la realización de las investigaciones relacionadas con el ejercicio ilegal de las actividades de vigilancia y seguridad privada por parte de personas naturales o jurídicas no autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, o sobre aquellos servicios autorizados que no cumplan las disposiciones legales que los regulan.</div> <div>3. Presentar los registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.</div> <div>4. Preparar, para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.</div> <div>5. Llevar el registro estadístico de las quejas presentadas por los usuarios y los vigilados y presentar recomendaciones para la adopción de medidas que permitan un mejor control sobre los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.</div> <div>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	140.ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
140.ORIENTACION AL USUARIO Y ATENCION CIUDADANA	1.El tramite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Requerimientos. -Acuso de Recibido. -Autos de archivo -Memorandos. -Oficios externos. -Informes.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4, 6, 7, y 9.  <b>Conocimiento y formación:</b> Proyección de actos administrativos. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normas de archivo.  Evaluación: oral ó escrita
	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.Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
141. RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES DE 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. ESTADISTICAS 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 presentados.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería Electrónica y Computación.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o,  - Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada o, -Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
OFICINA ASESORA DE INFORMATICA Y SISTEMAS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Analizar, diseñar, desarrollar e implantar desarrollos livianos que demanden las dependencias de la entidad para el cumplimiento de su cometido misional y dar el soporte a los mismos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el análisis de requerimientos funcionales de las solicitudes presentadas a la Oficina de Informática y Sistemas por parte de las áreas usuarias de la entidad, en relación con desarrollos livianos. 2. Realizar el levantamiento y documentación de requerimientos y determinar si corresponde a un desarrollo liviano, su viabilidad técnica. 3. Determinar el plan de desarrollo y análisis de los requerimientos que serán implementados, su priorización, el modelamiento de los casos de uso, así como la descripción y evaluación de alternativas técnicas. 4. Llevar a cabo la implementación del desarrollo liviano, las pruebas unitarias del sistema y todas las labores de preinstalación en ambiente de producción. 5. Realizar las pruebas finales del desarrollo con la participación de los usuarios finales, elaborar y documentar los ajustes necesarios. 6. Realizar la entrega del aplicativo liviano desarrollado y probado, el poblamiento y parametrización inicial de la base de datos, 7. Elaborar el manual del sistema, manual de uso, brindar la capacitar y entrenar a los usuarios en el uso de la herramienta y a la persona encargada de dar soporte sobre el mismo. 8. Mantener y actualizar los desarrollados livianos, mediante la corrección de fallas que se llegaren a presentar y su mejora funcional. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38. ADMINISTRACION INFORMATICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Producto y / o servicio :
113.ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	-Diagnósticos y propuestas de solución frente a los desarrollos livianos. -Reportes de pruebas y de servicios.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

116. ATENCIÓN AL USUARIO INFORMÁTICO	3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 y 4.  <b>Conocimiento y formación:</b> Manejo de sistemas en lenguajes PHP, ASP.Net y Java Script. Conocimientos en administración de base de datos MYSQL, SQL Server.  <b>Evaluación:</b> oral o escrita sobre las funciones propias del cargo.
	4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	5. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	6. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	7. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Industrial.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o,  - Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada o, - Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.

III.EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – RECURSOS FINANCIEROS SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Desarrollar y aplicar planes y programas de gestión que dirijan, controlen y supervisen la ejecución presupuestal.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar la Parametrización de la Entidad ante el SIIF-Nación. 2. Registrar los terceros a través del SIIF nación, creándolos con su respectiva cuenta bancaria y datos básicos. 3. Realizar la desagregación de la apropiación presupuestal al inicio de cada vigencia para proceder con la ejecución del presupuesto asignado a la entidad. 4. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal del SIIF para los futuros compromisos que adquiere la Entidad. 5. Realizar y registrar los compromisos presupuestales respectivos de cada CPD a través del SIIF. 6. Registrar los traslados Internos y externos que requiera la Entidad para su ejecución presupuestal a través del SIIF. 7. Clasificar los ingresos a través del SIIF para que afecten la contabilidad de la Entidad en debida forma. 8. Revisar mensualmente la ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos de la Entidad. 9. Registrar la reserva presupuestal asignada para la Entidad. 10. Realizar y registrar las vigencias futuras de la Entidad en el SIIF. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, desarrollo de relaciones interpersonales.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTION FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS.	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Certificados de Disponibilidad Presupuestal, - Registros presupuestales. - Base de datos de ejecución Presupuestal.
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4.
102. CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Conocimiento y formación:</u> Estructura administrativa y funcional del Estado
	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	Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos de contabilidad.
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Elaboración de presupuestos y administración financiera.  Evaluación: oral ó escrita

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o,  - Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada o, -Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO –</b> Aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de la entidad, con finalidad de emitir los estados financieros que permitan apoyar a las directivas de la entidad en el proceso de toma de decisiones.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
1. Registrar las obligaciones de órdenes de pago en el SIIF – II Nación. 2. Elaborar registros de operaciones no agrupadas en las cadenas de registros de información del SIIF – Nación 3. Procesar la información contable con la finalidad de emitir Estados Financieros. 4. Realizar seguimiento a los registros contables reportados en el SIIF – II Nación, efectuado los ajustes y reclasificaciones necesarios para la confiabilidad de los Estados Financieros de la entidad. 5. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de los Estados Financieros de la entidad. 6. Generar los reportes a las entidades rectoras, tales como Contaduría General de la Nación, Ministerio de Defensa Nacional y GSED, de conformidad con los plazos y requerimientos establecidos. 7. Preparar y reportar la información tributaria necesaria de conformidad con los parámetros Ley aplicados en cada periodo: DIAN – impuestos mensuales, información exógena y Secretaria de Hacienda Distrital, Impuestos ICA e información exógena. 8. Participar en la realización de las actividades requeridas para efectuar las respectivas conciliaciones a que haya lugar. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
101. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> -Estados financieros.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo a las condiciones establecidas.	-Declaraciones de impuestos. -Reporte comprobante contable del registro de la obligación.
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	-Actas de conciliaciones. -Comprobantes contables.
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	-Generación de archivos planos. -Certificados de viabilidad. -Base de datos de depreciaciones y amortizaciones.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

103. RENDICIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	5. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<div>-Formato conciliación bancaria.</div> <div>-Informes.</div> <div>-Presentación de información por envíos de archivo – DIAN y Secretaria de Hacienda Distrital.</div> <div><b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,3, 6, 9, 10 y 11.</div> <div><b>Conocimiento y formación:</b></div> <div>Estructura administrativa y funcional del Estado</div> <div>Conocimientos de contabilidad.</div> <div>Conocimientos en Sistemas Informáticos.</div> <div>Evaluación: oral ó escrita</div>
	6. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	7. 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.	
	8. 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.	
	9. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106. ANÁLISIS FINANCIERO	10. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	11. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	12. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gestión documental y archivística, Ciencia Política, Psicología, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Comunicación Social y Periodismo, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, Administración Naval, Ciencia Política, Ciencias Militares.	<div>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o,</div> <div>- Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada o,</div> <div>-Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.</div>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - DE ESTRATEGICO – PLANEACION
OFICINA ASESORA DE PLANEACION
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Apoyar la elaboración en coordinación con las dependencias, del Plan Estratégico de la entidad, del Plan de Acción institucional, Anticorrupción, Atención al ciudadano y Anti trámites y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Mantener actualizado el Manual Para La Elaboración, Seguimiento Y Evaluación De Plan Estratégico y demás Planes Institucionales.</div> <div>2. Apoya en la elaboración y modificación del Plan Estratégico tomando como base el Manual Para La Elaboración, Seguimiento Y Evaluación De Plan Estratégico y demás Planes Institucionales.</div> <div>3. Apoya en la elaboración y modificación del Plan de Acción tomando como base el Manual Para La Elaboración, Seguimiento Y Evaluación De Plan Estratégico y demás Planes Institucionales.</div> <div>4. Apoyar en la elaboración y modificación del Plan de anticorrupción y atención al ciudadano</div> <div>5. Apoyar en la elaboración y modificación del Plan Anti trámites.</div> <div>6. Migrar los planes de la Entidad a la Suite visión empresarial</div> <div>7. Realizar seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente</div>

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

y las políticas institucionales en la Suite visión empresarial.
8. Consolidar y reportar en la página web los informes trimestrales del plan de Acción Institucional.
9. Apoyar en la consolidación del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión del DAFP.
10. Brindar asesoría a las demás áreas de la Superintendencia en materia de planeación de acuerdo con políticas del área.
11. Apoyar a las dependencias responsables de los diferentes Planes en su desarrollo, evaluación y ajustes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el Jefe de la Oficina.
12. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia	12.GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
39. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Planes Desarrollados y Aprobados. -Informes trimestrales de seguimiento reportados en página web. -Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión del DAFP, diligenciado. -memorandos. -actas.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2,3,4,6,10  <b>Conocimiento y formación:</b>  Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes. Conocimiento en la norma de calidad. Conocimiento en modelo integrado de planeación y gestión. Conocimiento del sector de vigilancia y seguridad privada Conocimientos básicos en informática.  Evaluación: oral ó 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 los 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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - PERMISOS DE ESTADOS
--

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA - CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Realizar la atención a los tramites solicitados por los particulares y vigilados, en relación con los servicios de vigilancia y seguridad privada.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Elaborar las respuestas a solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados. 2. Evaluar las solicitudes y los programas de las escuelas de capacitación y vigilancia y seguridad privada. 3. Verificar que las Escuelas de Capacitación desarrollen métodos y procedimientos que se ajusten a las normas legales y al respeto de los derechos humanos. 4. Realizar la expedición de las acreditaciones de las personas naturales: Consultores, Asesores, Investigadores Guías e Instructores caninos en vigilancia y seguridad privada. 5. Apoyar la formulación, desarrollo y ejecución de políticas de inspección y control a estos servicios y a quienes los prestan. 6. Proyectar los estudios concernientes para el otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento y demás eventos, según el caso. 7. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia. 8. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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	<b>Producto y / o servicio :</b> -Actos administrativos u oficios -Respuestas a derechos de petición -Informes  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 4, 5 y 6.  <b>Conocimiento y formación:</b> Proyección de actos administrativos. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normas de archivo.  Evaluación: oral ó escrita
	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.	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - PERMISOS DE ESTADOS – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA – ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Realizar los estudios y decisión sobre las licencias, conceptos, permisos, autorizaciones, renovaciones y demás aspectos relacionados al grupo de esquemas de autoprotección.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

1. Proyectar y presentar los estudios de acuerdo a las solicitudes presentadas por los Departamentos de Seguridad en cumplimiento al otorgamiento de licencias, conceptos, permisos, renovaciones y demás aspectos relacionados.

2. Proyectar las solicitudes de blindajes, traspasos, inclusión de usuarios, desblindajes para su respectiva autorización según sea el caso.

3. Asistir, al jefe inmediato para la buena dirección del grupo bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se les solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.

4. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos programas y actividades de grupo.

5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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	<b>Producto y / o servicio :</b> - Actos administrativos u oficios. -Respuestas a derechos de petición. -Informes.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 4,5 y 6.  <b>Conocimiento y formación:</b> -Proyección de actos administrativos. -Estructura administrativa y funcional del Estado. -Conocimiento y aplicación de las normas administrativas legales vigentes.  Evaluación: oral ó escrita
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - CONTROL, VIGILANCIA E INSPECCIÓN  
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL - INSPECCION

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Apoyar las visitas inspectivas que permitan ejercer el control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada de acuerdo a la normatividad vigente y a las exigencias del servicio.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar las visitas contempladas en el Plan Anual de Visitas.

2. Analizar y verificar los resultados de las visitas inspectivas con base en la documentación recopilada dentro de la diligencia.

3. Participar en la elaboración de los manuales y procedimientos del grupo de inspección.

4. Dar respuestas a solicitudes y/o peticiones formuladas por la ciudadanía en general.

5. Dar traslados de los documentos y/o expedientes a las dependencias competentes para su respectivo tramite.

6. Preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.

7. Preparar, para la firma del coordinador del Grupo de Inspección los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	44. GESTION 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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Auto comisorio u oficio de citación. -Acta de visita. -Informes -Memorando comunicando traslado al Grupo de Sanciones. -Auto de archivo -Comunicados a los interesados. -Bases de datos. -Respuestas a peticiones y/o solicitudes a ciudadanos.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10, 12, 14 y 15. <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de los proyectos. Conocimiento de la estructura administrativa y funcional de la Entidad. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas y funcionales vigentes.  Evaluación: oral o escrita	
	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.		
	10. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.		
Familia	5. ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA		
18. ANALISIS ESTADISTICO	11. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones		
	12. 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.		
	13. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.		
	14. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de base de datos y procesos en el sector defensa.		
	15. la actualización en técnicas estadísticas se evidencian en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa.		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – MISIONALES - PERMISOS DE ESTADOS – SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA - PERMISOS DE ESTADOS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Realizar la atención a los tramites solicitados por empresas cooperativas de vigilancia, empresas transportadoras de valores.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

1.

Proyectar actos administrativos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el presente artículo.
2.

Proyectar conceptos sobre las solicitudes de compras de armas y municiones que presenten las empresas mencionadas en el presente artículo, ante el Departamento Control de Armas Municiones y Explosivos, con relación a las normas que regulan la vigilancia y seguridad privada.
3.

Atender lo relacionado con el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento y demás eventos según el Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
4.

Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
5.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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	<b>Producto y / o servicio :</b> -Actos administrativos u oficios -Respuestas a derechos de petición -informes  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 4, 5 y 6.  <b>Conocimiento y formación:</b> Proyección de actos administrativos. Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normas de archivo.  Evaluación: oral ó escrita
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – RECURSOS HUMANOS – GRUPO DE RECURSOS HUMANOS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Llevar a cabo el diseño, la elaboración y la evaluación de proyectos, planes y programas, dirigidos a la planeación, organización, ejecución, coordinación y control, de los procesos de la dependencia.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div><div><div>1. Elaborar, desarrollar y evaluar los planes que dependen del Grupo de Recursos humanos (Plan estratégico de recursos humanos, Plan Anual de Vacantes, Plan de Capacitación, Plan de bienestar e incentivos)</div><div>2. Consolidas y elaborar, la liquidación de bonos pensionales.</div><div>3. Elaborar las certificaciones laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div><div>4. Proyectar los actos administrativos, relacionados con las vacaciones de los funcionarios ya sea interrupción, aplazamiento o reanudación.</div><div>5. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</div><div>6. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y auto evaluación, orientada al mejoramiento continuo para el logro de la misión y objetivos institucionales.</div><div>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div></div></div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<div><div>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</div><div>COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</div><div>DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.</div></div>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43. GESTION 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.	<div><div>Producto y / o servicio :</div><div>-Actas</div><div>-Actos administrativos u oficios</div><div>-Certificaciones.</div><div>-Respuestas a derechos de petición</div><div>-Historias laborales.</div><div>-Informes de gestión.</div><div>- nomina</div><div>-Planes de Bienestar.</div><div>-Planes de capacitación.</div></div> <div><div>Desempeño:</div><div>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3, 6, 8, 9 y 10.</div></div> <div><div>Conocimiento y formación:</div><div>Conocimiento en la norma laboral administrativo.</div><div>Conocimientos en las normas ambientales.</div><div>Conocimiento en planes y estrategias.</div><div>Conocimiento en salud ocupacional.</div><div>Capacitación y Bienestar.</div><div>Leyes, decretos y normas.</div><div>Estructura administrativa y funcional del Estado</div></div>
	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.	
	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 describe 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.	
	7. 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.	
129. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<div><div>Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.</div><div>Conocimientos de legislación Administrativa</div><div>Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas.</div><div>Conocimientos de contratación estatal</div><div>Conocimientos y aplicación de normatividad vigente.</div></div> <div><div>Evaluación:</div><div>oral o escrita</div></div>
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. 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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – SECRETARIA GENERAL
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – analizar y proyectar respuestas a las solicitudes presentadas ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proyectar, revisar y dar seguimiento a los actos administrativos remitidos por las demás dependencias de la Entidad. 2. Participar en la elaboración y revisión de los convenios inter administrativos en los que incurre la Superintendencia en el cumplimiento de su objeto misional. 3. Llevar los procesos ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. 4. Proyectar respuesta de acuerdo a la normatividad vigente a los derechos de petición, oficios, y certificaciones a usuarios y vigilados. 5. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato. 6. Apoyar al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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	<b>Producto y / o servicio :</b> -Certificaciones. -Respuestas a derechos de petición -Resoluciones u Oficios. -Informes.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9 y 10.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimiento en formulación, desarrollo y
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

133. SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL	Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	evaluación de los proyectos. Conocimiento de la estructura administrativa y funcional de la Entidad. Conocimiento y aplicación de las normas administrativas vigentes.  Evaluación: oral o escrita
	5. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	
	7. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS	8. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	9. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	10. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - SECRETARIA GENERAL – ATENCIÓN AL USUARIO Y NOTIFICACIONES
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar la ejecución, administración y manejo documental de la Entidad, en lo que hace relación a la distribución, traslado y custodia de documentos y expedientes.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Orientar las notificaciones y comunicados de los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la Supervigilancia facultadas para ello, de conformidad con lo establecido las normas legales vigentes.</div> <div>2. Orientar el envío de las citaciones y comunicaciones con el Grupo de Correspondencia.</div> <div>3. Llevar control sobre la actualización de la base de datos y/o sistema de información que se implemente, y que contenga todo el proceso de notificación con los respectivos controles que permitan evaluar su oportunidad.</div> <div>4. Remitir las constancias de ejecutoria en forma oportuna a las dependencias solicitantes, y devolver los respectivos soportes.</div> <div>5. Efectuar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.</div> <div>6. Adelantar estudios e identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.</div> <div>7. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.</div> <div>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	44. GESTION 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.	Producto y / o servicio :
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	-Información clasificada. -Planillas. -Citaciones.
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	-Respuestas a derechos de petición
133. SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	-Actos administrativos u oficios tramitados -Memorandos.
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Informes -Estadísticas. -Registro de base de datos.
	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.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 15, 18, 18 y 19.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de servicio al cliente. Conocimientos de normas de archivo.
	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.	
Familia	46. ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	Evaluación: oral ó escrita
140. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	12. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	
	13.Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	14. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	
	15.La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	16.Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
142. ESTADISTICAS DE ATENCION CIUDADANA	17. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas.	
	18. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.	
	19. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.	
	20. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	TECNICO
Denominación	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

Grado :	31
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	03

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gestión documental y archivística, Ciencia Política, Psicología, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Comunicación Social y Periodismo, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, administración naval, ciencia política, ciencias militares técnico profesional en administración hotelera, licenciada en informática, administración de empresas turísticas, secretariado, electro medicina, judicial, seguridad ocupacional, secretaria ejecutiva y contabilidad general, criminalística, computadores y seguridad informática, mantenimiento de instrumentos de aeronavegación electricista y reparación de equipos electrónicos de aeronaves – TEDEI o,</p> <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 profesión al adicional al inicialmente exigido, y viceversa o;</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia laboral.</p>
<p>Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gestión documental y archivística, Ciencia Política, Psicología, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Comunicación Social y Periodismo, Administrador Policial, Seguridad Pública y Seguridad Integral, Administración Logística, Administración Aeronáutica, Administración Marítima, administración naval, ciencia política, ciencias militares técnico profesional en administración hotelera, licenciada en informática, administración de empresas turísticas, secretariado, electro medicina, judicial, seguridad ocupacional, secretaria ejecutiva y contabilidad general, criminalística, computadores y seguridad informática, mantenimiento de instrumentos de aeronavegación electricista y reparación de equipos electrónicos de aeronaves – TEDEI.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS – RECURSOS FISICOS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Orientar las actividades propias de manejo de la propiedad, planta y equipo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, aplicando la normatividad vigente sobre la materia.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

1. Dar estricto cumplimiento al Manual de Administración de Bienes Muebles.

2. Realizar las entradas y salidas al almacén de elementos de la Supervigilancia.

3. Actualizar y verificar los registros, formularios y procedimientos de carácter misional, técnico administrativo, financiero o jurídico a que dieran lugar en cada dependencia de acuerdo a los lineamientos definidos sobre gestión de la información.

4. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

5. Disponer los soportes documentales necesarios en la dependencia de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos

6. Suministrar a los funcionarios los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.

7. Realizar y actualizar el inventario de la entidad.

8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas al Jefe de Recursos Físicos y Adquisiciones y/o a las dependencias que lo soliciten.

9. Realizar las cotizaciones necesarias para los procesos de contratación o adquisición de bienes y servicios para la entidad.

10. Elaborar los estudios previos de la contratación que tenga que ver con el almacén (Aseo y cafetería, vigilancia, papelería, combustible, mantenimiento preventivo y mecánico de los vehículos, outsourcing de fotocopias, mantenimiento locativo, seguros y pólizas, arriendo de salones, servicios públicos)

11. Tramitar los pagos de los servicios o elementos adquiridos por la entidad en las fechas señaladas.

12. Velar por la parte logística de la entidad para un buen funcionamiento.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios, habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
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.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Comprobantes de almacén. -Expedientes de bienes inmuebles. -Informes. -Estudios previos para contratar. -Logística de la entidad en acciones preventivas y correctivas. -Actos administrativos u oficios. -Manejo de inventario. -Informes  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4, 8, 9 al 12, 14, 17 al 20, 22 y 23  <b>Conocimiento y formación:</b> -Controles legales y administrativos para asegurar el manejo transparente de los recursos. -Sistema de seguimiento y evaluación de las decisiones en materia financiera. -Organización para el manejo de los recursos físicos. -Criterios y mecanismos para la asignación con equidad de los recursos físicos.  <b>Evaluación:</b> oral o escrita
	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. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	5. Los inmueble , 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.	
	8.Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACION DE ALMACENES Y BODEGAS
151. MANEJO DE INVENTARIOS	8.Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
	9.Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.
	10.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.
	11.Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.
	12.Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.
	13.Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.
121. REGISTRO DE INVENTARIOS	14.Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.
	15.La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.
	16.El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.
Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES
168. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACION DE BIENES FISICOS	17.Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.
	18.Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
	19.Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	20.Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES	21.La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	22.Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
	23.Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	24.Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – SECRETARIA GENERAL

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b> – Llevar a cabo todas las funciones técnicas administrativas y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y de los profesionales.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<div>1. Transcribir, preparar y tramitar respuesta a las solicitudes elevadas ante la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</div> <div>2. Obtener la información requerida para elaborar Certificaciones a través de las consultas en las bases de datos de las diferentes dependencias que se encuentran publicadas en la red de la Entidad.</div> <div>3. Elaborar el proyecto de certificación para su aprobación por el jefe inmediato.</div> <div>4. Asistir al jefe en las labores administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la oficina.</div> <div>5. Recibir, registrar y direccionar las llamadas y mensajes que se hagan a la dependencia y comunicar a los funcionarios de la misma con las funciones requeridas.</div> <div>6. Coordinar, atender y llevar registro de las reuniones que se llevan a cabo en la dependencia.</div> <div>7. Recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionad con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.</div> <div>8. Dar gestión a los programas informáticos que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus objetos misionales de acuerdo a los lineamientos del jefe del área.</div> <div>9. Llevar y mantener actualizado la base de datos de cada uno de los trámites de correspondencia interno y externo.</div> <div>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios, Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<b>Producto y / o servicio :</b> Certificaciones. Base de datos. Memorandos u oficios  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 al 18.
	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 se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de servicio al cliente. Conocimiento en manejo documental. Conocimientos básicos de ofimática.  Evaluación: oral o escrita
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. ATENCIÓN PERSONALIZADA	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

<b>FUNCIONARIO O ANALISTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. 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	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	18. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – RECURSOS HUMANOS – GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Desarrollar y aplicar planes y programas de gestión que dirijan, controlen y supervisen la ejecución presupuestal en cuanto a lo relacionado con el procesamiento, programación y pago de la nómina a los funcionarios de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Llevar a cabo las liquidaciones de orden laboral, así como las incurridas en los procesos propios de control, inspección y vigilancia de todos los servicios de vigilancia y seguridad privada.
- Consolidar mensualmente la nómina para emitir los certificados de ingresos y retenciones.
- Realiza y analizar los datos correspondientes a la liquidación de las distintas nóminas procesadas a través del software para formular los reparos o ajustes correspondientes.
- Liquidar los viáticos y solicitar tiquetes de los servidores de la entidad.
- Preparar y elaborar las nóminas del personal de la Entidad, así como los diferentes pagos por concepto de parafiscales y demás gastos de personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
- Realiza cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas: Bono nocturno, horas extras, vacaciones, reposos pre y post natal y otros de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa, Convenios Colectivos y la Ley Orgánica del Trabajo.
- Realizar los trámites necesarios para la liquidación y cancelación de las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Elaboración de actos administrativos y demás documentos a solicitud del jefe inmediato y demás profesionales del área.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y auto evaluación, orientada al mejoramiento continuo para el logro de la misión y objetivos institucionales.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios, Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	54. APOYO A LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	
160. APOYO EN LOS TRAMITES 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> : -Actos administrativos (resoluciones u oficios) -Nomina. -Memorandos.  <u>Desempeño</u> : Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2,5,9 y 10.  <u>Conocimiento y formación</u> : Principios de administración y contaduría Leyes y sus reglamentos aplicables al área de nómina del personal. Cálculos de nomina Sistemas operativos Hojas de calculo Básico de computación  Evaluación: oral o escrita
	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 para	
	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.	
	10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	
Familia	55. APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
162. APOYO AL PROCESO DE NOMINAS	11. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	12. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	13. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – RECURSOS HUMANOS – GRUPO DE RECURSOS HUMANOS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Llevar a cabo el diseño, la elaboración y la evaluación de proyectos, planes y programas, dirigidos a la planeación, organización, ejecución, coordinación y control, de los procesos de la dependencia.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar los planes del Grupo de Recursos humanos (Plan estratégico de recursos humanos, Plan Anual de Vacantes, Plan de Capacitación, Plan de bienestar e incentivos)
2. Apoyar en la elaboración de la liquidación de bonos pensionales.
3. Apoyar en la elaboración de los oficios, relacionados con las vacaciones de los funcionarios ya sea interrupción, aplazamiento o reanudación.
4. Llevar y mantener actualizado la base de datos de cada uno de los trámites de correspondencias tales como hojas de vida activas y no activas, archivos de uso de la dependencia.
5. Recibir, registrar y direccionar las llamadas y mensajes que se hagan a la dependencia y comunicar a los funcionarios de la misma con las funciones requeridas.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios, Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	54. APOYO A LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	
160. APOYO EN LOS TRAMITES 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.	Producto y / o servicio : -Oficios -Planes -Base de datos
	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	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2, 5, 9, 10, 11,12, 15 y 16.
	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.	Conocimiento y formación: -Básico de computación.
	6.Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para.	
	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.	Evaluación: oral o escrita
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	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.	
Familia	55.APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
161. APOYO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DEL TALENTO HUMANO	11. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	
	12. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13.Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	14.Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	15.Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	16.Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	TECNICO
Denominación	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

Código:	5-1
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	10

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS – RECURSOS FISICOS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Apoyar en las actividades técnico-administrativas propias de manejo de la propiedad, planta y equipo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, aplicando la normatividad vigente sobre la materia.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las entradas y salidas al almacén de elementos de la Supervigilancia. 2. Actualizar y verificar los registros, formularios y procedimientos de carácter misional, técnico administrativo, financiero o jurídico a que dieran lugar en cada dependencia de acuerdo a los lineamientos definidos sobre gestión de la información. 3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 4. Disponer los soportes documentales necesarios en la dependencia de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos 5. Suministrar a los funcionarios los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones. 6. Realizar y actualizar el inventario de la entidad. 7. Realizar las cotizaciones necesarias para los procesos de contratación o adquisición de bienes y servicios para la entidad. 8. Elaborar los estudios previos de la contratación que tenga que ver con el almacén (Aseo y cafetería, vigilancia, papelería, combustible, mantenimiento preventivo y mecánico de los vehículos, outsorsing de fotocopias, mantenimiento locativo, seguros y pólizas, arriendo de salones, servicios públicos) 9. Adelantar los pagos de los servicios o elementos adquiridos por la entidad en las fechas señaladas. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios, habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
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> -Comprobantes de almacén. -Informes. --oficios. -Manejo de inventario. -Informes  <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4, 8, 9 al 12, 14, 17 al 20, 22 y 23
	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> -Controles legales y administrativos para asegurar el manejo transparente de los recursos. -Sistema de seguimiento y evaluación de las decisiones en materia financiera. -Organización para el manejo de los recursos físicos. -Criterios y mecanismos para la asignación con equidad de los recursos físicos.  Evaluación: oral o escrita
147. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	5. Los inmueble , 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.	
	8.Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control.	
Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACION DE ALMACENES Y BODEGAS	
121. REGISTRO DE INVENTARIOS	14.Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	15.La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	16.El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO - GESTIÓN INFORMÁTICA Y SISTEMAS OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Apoyar la coordinación y la administración del soporte técnico del centro de cómputo, las redes y la plataforma informática en general de la Entidad.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Realizar instalaciones de software esenciales para el uso cotidiano de los equipos, tales como editores de texto, antivirus, reproductores de audio y vídeo, sistemas operativos, navegadores y otras herramientas de trabajo</div> <div>2. Brindar el soporte de hardware y software consistente en: soporte de primer nivel, instalación y configuración de software para la operación de los equipos de acuerdo con los requerimientos y estándares.</div> <div>3. Documentar procedimientos de instalación y configuración</div> <div>4. Gestionar la resolución de problemas con los usuarios.</div> <div>5. Asignar prioridades y gestionar solicitudes realizadas por el usuario.</div> <div>6. Evaluar, probar e instalar hardware y software.</div> <div>7. Documentar los problemas de los usuarios y hacer recomendaciones para su formación.</div> <div>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios, habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

117. ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	<p><b>Producto y / o servicio :</b></p> <p>-Registro de Instalación de hardware y software.</p> <p>-Informes.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 8.</p> <p><b>Conocimiento y formación:</b></p> <p>Conocimiento en Microsoft Windows.</p> <p>Conocimiento en Microsoft Office.</p> <p>Conocimiento en mantenimiento de equipos de oficina (PCs y Portátiles).</p> <p>Conocimiento en instalación de software base</p> <p><b>Evaluación:</b> oral o escrita.</p>
	2. Los procedimientos de seguridad informática 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 video-conferencias, 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 ADMINISTRACION DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMATICAS	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. ATENCION TECNICA AL USUARIO INFORMATICO	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	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – APOYO – RECURSOS HUMANOS – GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b> – Llevar a cabo el diseño, la elaboración y la evaluación de proyectos, planes y programas, dirigidos a la planeación, organización, ejecución, coordinación y control, de los procesos de la dependencia.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
7. Apoyar los planes del Grupo de Recursos humanos (Plan estratégico de recursos humanos, Plan Anual de Vacantes, Plan de Capacitación, Plan de bienestar e incentivos)
8. Apoyar en la elaboración de la liquidación de bonos pensionales.
9. Elaborar certificaciones laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos y de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
10. Apoyar en la elaboración de los oficios, relacionados con las vacaciones de los funcionarios ya sea interrupción, aplazamiento o reanudación.
11. Llevar y mantener actualizado la base de datos de cada uno de los trámites de correspondencias tales como hojas de vida activas y no activas, archivos de uso de la dependencia.
12. Recibir, registrar y direccionar las llamadas y mensajes que se hagan a la dependencia y comunicar a los funcionarios de la misma con las funciones requeridas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios, Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
<b>Familia</b>	<b>54. APOYO A LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO</b>	
160. APOYO EN LOS TRAMITES 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> -Oficios -Planes -certificaciones -Base de datos  <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2, 5, 9, 10, 11,12, 15 y 16.  <u>Conocimiento y formación:</u> -Básico de computación.  Evaluación: oral o escrita
	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 para.	
	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.	
	10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

<b>FUNCIONARIO O ANALISTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

Familia	55.APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
161. APOYO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DEL TALENTO HUMANO	11. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	
	12. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13.Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	14.Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	15.Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	16.Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS – MISIONALES – APOYO Y EVALUACION

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Realizar las labores de apoyo administrativo, técnico y operativo en el proceso de gestión documental, de conformidad con los lineamientos de la Entidad , encaminados a la conservación de la memoria institucional y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las labores de apoyo administrativo, técnico y operativo para la gestión del archivo documental, de conformidad con los lineamientos de la Entidad y de la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda atendiendo las competencias propias del empleo.
3. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar las actividades de archivo documental y digital que se encuentren bajo la custodia del Agencia, de conformidad con lineamientos de conservación y reserva de la información establecida por la Agencia y la normatividad legal vigente.
5. Elaborar y actualizar formatos para el control del archivo documental, de conformidad con las directrices Institucionales y de la legislación vigente.
6. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta las normas de archivo y reserva de la información que corresponda, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
7. Atender las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, de conformidad con los procedimientos Institucionales, garantizando oportunidad en la respuesta.
8. Registrar la información que corresponda, en los aplicativos informáticos y tecnológicos dispuestos por la entidad, según los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales.
9. Realizar las actividades de apoyo administrativo y técnico para el cumplimiento del Plan de Manejo de Archivo Documental y Digital que establezca la Entidad de conformidad con las normas de archivo documental vigentes.
10. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el Secretario General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios, Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Base de datos. -Proyectar actos administrativos u oficios  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 al 18.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de servicio al cliente. Conocimientos de normas de archivo. Redacción y ortografía. Conocimientos básicos de informático Conocimientos específicos en técnicas secretariales.  Evaluación: oral o escrita
	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 se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. ATENCIÓN PERSONALIZADA	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	18. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel :	TECNICO
Denominación:	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS – MISIONALES – APOYO Y EVALUACION
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y de los profesionales.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Disponer los soportes documentales necesarios en la dependencia de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos.</div> <div>2. Realizar oficios y demás documentos a solicitud del jefe inmediato, y demás profesionales del área.</div> <div>3. Recibir, atender y brindar al ciudadano, servidores y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de su superior.</div> <div>4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div> <div>5. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</div> <div>6. Propender fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.</div> <div>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios, Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	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.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Base de datos. -oficios.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 al 18.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normas de archivo. Conocimientos básicos de informático  Evaluación: oral o escrita
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. ATENCIÓN PERSONALIZADA	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. 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	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	18. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	28
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	01

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS – MISIONALES – APOYO Y EVALUACION
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Seguir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.
2. Recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.
3. Ejecutar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la entidad.
4. Ejecutar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Base de datos. -oficios.  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 al 18.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normas de archivo.
	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 se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	Evaluación: oral o escrita
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. ATENCIÓN PERSONALIZADA	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS – MISIONALES – APOYO Y EVALUACION

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Prestar el servicio de conducción de vehículos y transporte a los funcionarios de la entidad, brindando seguridad y atendiendo las normas de tránsito vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Atender las solicitudes de transporte que se le sean asignadas por el jefe inmediato o por quien este delegue, con el fin de desplazar al funcionario al lugar de destino.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación para la comodidad y satisfacción del usuario.
- Conducir el vehículo respetando las normas de tránsito vigentes para ofrecer confianza y seguridad al usuario.
- Responder por el uso de equipo, herramientas y elementos de trabajos asignados, informando oportunamente las anomalías presentadas para presentar su servicio.
- Efectuar reparaciones menores requeridas al vehículo y solicitar la ejecución de reparaciones mayores al jefe inmediato para solución de problemas.
- Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas y operativas para el buen funcionamiento de la oficina.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Irigorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.		
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.  <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 8, 12, 16 y 20 a 23.  <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. -Ubicación de las rutas para los desplazamientos. -Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección. -Primeros auxilios   Evaluación: Oral o escrita, o de ejecución
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	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	6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia.	
174. CUIDADO DEL VEHÍCULO	12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

175. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	17. 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. 18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad. 19. 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	20.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, 21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor. 22. 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. 23. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	19

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS – MISIONALES – APOYO Y EVALUACION
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Seguir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas. 2. Recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular. 3. Ejecutar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la entidad. 4. Ejecutar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Base de datos. -oficios o memorandos.
	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 se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 al 18.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de normas de archivo.  Evaluación: oral o escrita
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. ATENCIÓN PERSONALIZADA	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. 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	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS – MISIONALES – APOYO Y EVALUACION

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Prestar el servicio de conducción de vehículos y transporte a los funcionarios de la entidad, brindando seguridad y atendiendo las normas de tránsito vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Atender las solicitudes de transporte que se le sean asignadas por el jefe inmediato o por quien este delegue, con el fin de desplazar al funcionario al lugar de destino.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación para la comodidad y satisfacción del usuario.
- Conducir el vehículo respetando las normas de tránsito vigentes para ofrecer confianza y seguridad al usuario.
- Responder por el uso de equipo, herramientas y elementos de trabajos asignados, informando oportunamente las anomalías presentadas para presentar su servicio.
- Efectuar reparaciones menores requeridas al vehículo y solicitar la ejecución de reparaciones mayores al jefe inmediato para solución de problemas.
- Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas y operativas para el buen funcionamiento de la oficina.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**



Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

175. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	17. 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.
	18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.
	19. 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	20. 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,
	21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.
	22. 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.
	23. 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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS – MISIONALES – APOYO Y EVALUACION

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y de los profesionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Transcribir, preparar y tramitar respuesta a las solicitudes elevadas ante la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Obtener la información requerida para elaborar la Certificación a través de las consultas en las bases de datos de las diferentes dependencias que se encuentran publicadas en la red de la Entidad.
- Elaborar el proyecto de certificación para su aprobación por el jefe inmediato.
- Asistir al jefe en las labores administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la oficina.
- Recibir, registrar y direccionar las llamadas y mensajes que se hagan a la dependencia y comunicar a los funcionarios de la misma con las funciones requeridas.
- Coordinar, atender y llevar registro de las reuniones que se llevan a cabo en la dependencia.
- Recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionad con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.
- Dar gestión a los programas informáticos que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus objetos misionales de acuerdo a los lineamientos del jefe del área.
- Llevar y mantener actualizado la base de datos de cada uno de los trámites de correspondencia interno ay externa.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios, Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO
---------	--------------------------

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<p><b>Producto y / o servicio :</b></p> <p>-Base de datos.</p> <p>-Proyección de oficios o memorandos.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 al 18.</p> <p><b>Conocimiento y formación:</b></p> <p>Estructura administrativa y funcional del Estado</p> <p>Conocimientos de servicio al cliente.</p> <p>Conocimientos de normas de archivo.</p> <p>Redacción y ortografía.</p> <p>Conocimientos básicos de informático</p> <p>Conocimientos específicos en técnicas secretariales.</p> <p>Evaluación: oral o escrita</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 documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. ATENCIÓN PERSONALIZADA	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. 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	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	18. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	13
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	02

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – ESTRATEGICOS – MISIONALES – APOYO Y EVALUACION
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar en labores administrativas de la dependencia a la cual pertenece o cualquier otra de acuerdo con la solicitud del Jefe inmediato. 2. Apoyar en labores administrativas de digitación de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 3. Apoyar labores de fotocopiado y archivo de acuerdo a la solicitud de los requerimientos funcionales de su dependencia, o cualquier otra de acuerdo a la solicitud del Jefe Inmediato 4. Apoyar en la radicación y distribución de la correspondencia preparada y recibida en la dependencia, de acuerdo con el sistema de radicación y reparto establecido. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<b>Producto y / o servicio :</b> -Base de datos actualizada. -Oficios  <b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 al 18.  <b>Conocimiento y formación:</b> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de servicio al cliente.
	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 se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
DIRECCIÓN A COMUNICAR: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	Conocimientos de normas de archivo. Redacción y ortografía.  Evaluación: oral o escrita
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. ATENCIÓN PERSONALIZADA	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. 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	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

**Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014**

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Ángela Poveda Cabezas		21-11-2014
Revisado para firma por	Carlos Manuel Peña Iragorri		21-11-2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			
<b>DIRECCIÓN A COMUNICAR:</b> Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Bogotá D.C., Colombia			