

Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"

EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En uso de las facultades Constitucionales y legales, en especialmente las conferidas en la Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, la Ley 1960 de 2019, el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, Decreto 2356 de 2006, Decreto 802 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto Ley 770 de 2005, establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional.


Que el Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.2.6.1, dispone:

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

Que, mediante Ley 62 de 1993 se crea la Superintendencia de Vigilancia y mediante Decreto 2355 de 2006 y Decreto 2356 de 2006, se establece su naturaleza como un organismo del orden nacional de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaría General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaría General
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"

Que mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014 la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los empleados públicos civiles y no uniformados.

Que, en virtud a que el manual no ha sido actualizado desde 2014 y las necesidades de servicio de la Superintendencia han evolucionado, así como diversas disposiciones normativas de la administración pública nacional, especialmente las relativas a la administración del talento humano, conlleva a que se deba adicionar al manual que se encuentra vigente algunas, adicionando perfiles de empleo que permitan atender los retos y necesidades que actualmente afronta la Entidad.


Que en merito a lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, adoptado mediante Resolución No. 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014, funciones y requisitos a los cargos a continuación relacionados, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Superintendencia de vigilancia y Seguridad Privada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa


PSRF00000001

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaria General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaria General
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"


II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA - GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
APOYO – RECURSOS FINANCIEROS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar, consolidar y depurar la información de la base de datos correspondiente al recaudo de la cuota de contribución reportada para la vigencia.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las gestiones relacionadas con la consolidación y generación de reportes para el recaudo de la cuota de contribución de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Realizar las actividades que se requieran para conciliar los recaudos por concepto de ley y otros ingresos para la vigencia, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 3. Presentar los informes correspondientes y efectuar conciliación con la información de recaudo de acuerdo con la metodología y procedimientos vigentes adoptados por la Supervigilancia. 4. Elaborar las certificaciones requeridas sobre los pagos efectuados por concepto recaudo de la cuota de contribución y/o multas, conforme a los requerimientos y procedimientos adoptados por la Supervigilancia. 5. Registrar en el software financiero los recaudos por concepto de ley (recaudo de la cuota de contribución, multas y/o servicios) y otros ingresos, conforme requerimientos y procedimientos adoptados por la Supervigilancia. 6. Recepcionar, revisar y archivar en cada expediente de los estados financieros a 30 de abril de cada año, enviados por los vigilados. 7. Realizar el seguimiento a los estados de cuenta de los servicios sujetos de cobro de acuerdo con los procedimientos vigentes. 8. Realizar las revisiones correspondientes a las liquidaciones de aforo, liquidaciones de oficiales y demás ítems definidos en la ley de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Realizar la fiscalización de pagos por cada vigencia y la circularización de deudores mediante el cobro persuasivo o requerimiento ordinario. 10. Apoyar a la oficina jurídica con respecto a solicitud de conceptos solicitados para diferentes servicios.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaria General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaria General
<small>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</small>		
DIRECCIÓN A NOTIFICAR		

Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"

11. Presentar informes por concepto de contribución, actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.	
12. Acompañar y apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión Documental que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad aplicable a la Supervigilancia. 2. Principios de Contables. 3. Aplicativo de recaudo. 4. Conocimientos presupuestales, contables y financieros. 5. Manejo Ofimática.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional • Trabajo en equipo e interdisciplinario.
VIII- COMPETENCIAS FUNCIONALES	
106. ANÁLISIS FINANCIERO 107. INFORMÁTICA FINANCIERA	
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: Administración;	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaría General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaría General
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"


Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	profesional; adicional a la experiencia inicialmente requerida. (33 meses)
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PSRF00000002

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA - GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
APOYO - RECURSOS FINANCIEROS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los trámites correspondientes para realizar los pagos y transacciones financieras, manejar el Terminal Empresarial Bancario, en desarrollo del objetivo Institucional de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos a contratistas, proveedores, devoluciones, nómina, descuentos y transferencias de nómina, autorizados por el ordenador del gasto, de acuerdo con el PAC-Programa Anual de Caja Aprobado, conforme a las normas vigentes y procedimientos adoptados por la Entidad. 2. Participar en la elaboración de informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades de Control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Efectuar el proceso de conciliación del recaudo empresarial del software contable con el sistema de facturación de la Entidad, efectuando los ajustes a que haya


Página 5 de 16

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaria General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaria General
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"

lugar, conforme a la metodología adoptada por el Grupo y procedimientos adoptados por la Entidad.	
4. Realizar los registros de documentos en el Software contable y financiero de la Entidad, de acuerdo con los Procedimientos adoptados por la Entidad	
5. Responder por la seguridad y manejo de las claves asignadas a la entidad, conforme a las normas de seguridad y Procedimientos adoptados por la Entidad.	
6. Elaborar los informes relacionados con ingresos y egresos de la Entidad, conforme a las normas vigentes y Procedimientos adoptados por la Entidad.	
7. Constituir al cierre de la vigencia fiscal, las cuentas por pagar, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y Procedimientos adoptados por la Entidad.	
8. Acompañar y apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión Documental que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad aplicable a la Supervigilancia.	
2. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.	
3. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
4. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público.	
5. Manejo Ofimática.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. 	<ul style="list-style-type: none"> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional Trabajo en equipo e interdisciplinario.
VIII- COMPETENCIAS FUNCIONALES	
106. ANÁLISIS FINANCIERO	
107. INFORMÁTICA FINANCIERA	
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: Administración;	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaría General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaría General
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"


<p>Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; adicional a la experiencia inicialmente requerida. (33 meses)</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>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PSRH00000001

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA - GRUPO DE RECURSOS HUMANOS
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
APOYO - RECURSOS HUMANOS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y controlar la información que permita realizar la liquidación de nómina de los funcionarios de la entidad
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los informes correspondientes al anteproyecto de presupuesto de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Página 7 de 16

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaria General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaria General
<small>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</small>		
DIRECCIÓN A NOTIFICAR		


Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"

2. Consolidar la información correspondiente para el reporte de información exógena, de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Ingresar, diligenciar, organizar y controlar las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.
4. Mantener actualizada la información de la planta de personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y preparar los informes requeridos por la dependencia en los términos de ley.
5. Proyectar para la firma del líder de área los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y compensatorios.
6. Controlar y preparar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios, a las Entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y ARL y sus beneficiarios.
7. Elaborar y llevar control del presupuesto previsto para el pago de salarios, liquidaciones, prestaciones sociales, aportes parafiscales y de seguridad social, primas técnicas, reconocimientos e incentivos y los demás temas relacionados con el sistema de nómina de la entidad.
8. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de los funcionarios vinculados a la entidad.
9. Acompañar y apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión Documental que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano.
2. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público.
3. Conocimientos tributarios de Nómina.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
5. Manejo Avanzado de Excel.


	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaría General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaría General
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"

6. Conocimientos de Contabilidad. 7. Régimen de seguridad social integral. 8. Sistema salarial y prestaciones del orden nacional.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. 	<ul style="list-style-type: none"> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional Trabajo en equipo e interdisciplinario.
VIII- COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Administración del Talento Humano	
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; adicional a la experiencia inicialmente requerida. (33 meses) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaria General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaria General
<small>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</small>		
DIRECCIÓN A NOTIFICAR		

Resolución N°


"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"

Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TD000000001

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONALES - APOYO - EVALUACIÓN
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir a la definición de los lineamientos para la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las metas de la dependencia.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades requeridas para la entrega de documentos, información de acuerdo con las necesidades del área de desempeño. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. Hacer seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada por los diferentes grupos de la entidad. Efectuar las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar. Generar propuestas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia Ejecutar y realizar seguimiento a los planes y metas que sean desarrollados dentro de las dependencias. Acompañar y apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión Documental que sean


Página 10 de 16

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaría General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaría General
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"

necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable a la Supervigilancia 2. Principios de Contables 3. Aplicativo de recaudo 4. Conocimientos presupuestales, contables y financieros 5. Manejo Ofimática. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional • Trabajo en equipo e interdisciplinario.
VIII- COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Las aplicables al área de desempeño de acuerdo con el manual vigente.	
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines;	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; adicional a la experiencia inicialmente requerida. (33 meses)

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaria General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaria General
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"


Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TD00000002

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONALES – APOYO - EVALUACIÓN
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Brindar asistencia y orientación a los usuarios respecto de información de la dependencia. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega de la información. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. Realizar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia.


Página 12 de 16

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaría General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaría General
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"

6. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 8. Diseño y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 9. Acompañar y apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión Documental que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Control Interno. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. 	<ul style="list-style-type: none"> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional Trabajo en equipo e interdisciplinario.
VIII- COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Las aplicables al área de desempeño de acuerdo con el manual vigente.	
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaría General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaría General
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"


Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado:	8
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TD00000003

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONALES – APOYO - EVALUACIÓN
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones correspondientes para atender los asuntos relacionados con el correcto funcionamiento de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada los datos de los asuntos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con los asuntos de competencia de la dependencia. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con la misionalidad de la Entidad. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos vigentes. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.

Página 14 de 16

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaría General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaría General
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 NOTIFICAR		


Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"

6. Acompañar y apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión Documental que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel, la naturaleza, y el propósito del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad competencia de la Supervigilancia 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. 	<ul style="list-style-type: none"> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional Trabajo en equipo e interdisciplinario.
VIII- COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Las aplicables al área de desempeño de acuerdo con el manual vigente.	
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO TERCERO: El Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo 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 y el entrenamiento en el puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones.

Página 15 de 16

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaria General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaria General
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 NOTIFICAR		

Resolución N°

"Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptado mediante la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014"


ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y adiciona en lo pertinente la Resolución 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



LARRY SADIT ÁLVAREZ MORALES
Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada

Página 16 de 16

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Gladys del Socorro Montoya García Asesor Despacho 	Grupo de Recursos de Humanos
Revisó y Aprobó	Juan Gabriel Jimenez- Contratista Gilbert Ramírez Tejada - Coordinador Grupo Recursos Humanos	Grupo de Recursos de Humanos Secretaria General
Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero Secretaria General	Secretaria General
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 NOTIFICAR		