

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 1 de 501



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS
FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

diciembre de 2024

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 2 de 501

OBJETIVO Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias requerido para la administración del Talento Humano de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL en el que se relacione el empleo, el contenido funcional (propósito y funciones esenciales), los conocimientos básicos, los requisitos de formación y experiencia, las competencias comportamentales, las competencias funcionales con sus criterios de desempeño y evidencias de producto de servicio y de desempeño.

ALCANCE: El Manual Específico de Funciones y Competencias debe ser aplicado en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, en los proceso de Talento Humano, como herramienta de administración de personal, a través del cual se materializan los requisitos, las funciones y las competencias como aspectos base del empleo público orientado, entre otros, al logro de un importante propósito como es el de instrumentar la marcha de procesos administrativos de selección de personal, inducción de nuevos servidores, capacitación, entrenamiento en puestos de trabajo y evaluación del desempeño laboral.

Fecha de emisión:	Responsable del documento:	Ubicación:
19-dic-2024	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	

HISTÓRICO DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA EMISIÓN	DE	CAMBIOS REALIZADOS
01	19-dic-2024		Adopción

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL – Dirección Ejecutiva

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Xiomara Andrea Forero Cogollo Profesional de Defensa	Norma Clarena Guayara Barreto Secretaria General	José Reyes Rodríguez Casas Director General
Blanca Clemencia Romero Contratista	Luz Edith Ochoa Tabares Coordinadora de Talento Humano	
Fecha: 11/julio/2022	Fecha: 11/julio/2022	Fecha: 18/diciembre/2024

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 3 de 501

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	7
INTRODUCCIÓN	8
JUSTIFICACIÓN	8
OBJETIVO	10
ORGANIGRAMA	11
NATURALEZA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	12
OBJETO	12
MISIÓN	12
VISIÓN	12
VALORES INSTITUCIONALES	13
FUNCIONES GENERALES	14
CONCEPTO FAVORABLE	14
CONOCIMIENTOS GENERALES PARA TODOS LOS SERVIDORES	16
Anexo de la Resolución No. 000969 del 19 de diciembre de 2024 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"	17
PLANTA ESTRUCTURAL	21
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	21
DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SECTOR DEFENSA	21
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	26
PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1-16	29

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 4 de 501

TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA 5-1-24	33
AUXILIAR DE SERVICIOS 6-1-22	36
AUXILIAR DE SERVICIOS 6-1-20	39
SUBDIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SECTOR DEFENSA	42
PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1-07	45
AUXILIAR DE SERVICIOS 6-1-20	48
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA 6-1-18	51
PLANTA GLOBAL	54
SECRETARIO GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SECTOR DEFENSA	54
DIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA	58
JEFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA	63
JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA	70
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	78
PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1-19	81
PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1-18	134
PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1-16	152
PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1-15	190
PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1-12	235
PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1-07	265
PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1-05	286
TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA 5-1-25	326
TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA 5-1-24	343
TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA 5-1-23	355
TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA 5-1-20	367
AUXILIAR DE SERVICIOS 6-1-22	390
AUXILIAR DE SERVICIOS 6-1-20	393
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA 6-1-20	399
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA 6-1-18	405
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA 6-1-16	408

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 5 de 501

MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL	417
SECRETARIO DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL	420
RELATOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL	423
AUXILIAR JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL	425
OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL	428
ESCRIBIENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL	431
JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO	434
JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE CONOCIMIENTO	437
JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	443
FISCAL GENERAL PENAL MILITAR Y POLICIAL	446
AUXILIAR JUDICIAL DEL FISCAL GENERAL PENAL MILITAR Y POLICIAL	450
FISCAL PENAL MILITAR Y POLICIAL DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL	453
SECRETARIO DE LAS FISCALÍAS PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL	457
AUXILIAR JUDICIAL DE LAS FISCALÍAS PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL	460
ESCRIBIENTE DE LAS FISCALÍAS PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL	463
FISCAL PENAL MILITAR Y POLICIAL DELEGADO ANTE JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO	466
FISCAL PENAL MILITAR Y POLICIAL DELEGADO ANTE JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE CONOCIMIENTO	469
COORDINADOR NACIONAL DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	472
COORDINADOR REGIONAL DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	475
SECRETARIO DE DESPACHO	478

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 6 de 501

PLANTA TRANSITORIA	481
JUEZ DE DIRECCIÓN O INSPECCIÓN	481
FISCAL ANTE JUEZ DE DIRECCIÓN O INSPECCIÓN	484
JUEZ DE DIVISIÓN O FUERZA NAVAL O COMANDO AÉREO O DE POLICÍA METROPOLITANA	487
FISCAL PENAL MILITAR ANTE JUZGADO DE DIVISIÓN O DE FUERZA NAVAL O DE COMANDO AÉREO O DE POLICÍA METROPOLITANA	490
JUEZ DE BRIGADA O DE BASE AÉREA O DE GRUPO AÉREO O DE ESCUELAS DE FORMACIÓN O DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA	493
FISCAL PENAL MILITAR ANTE JUZGADO DE BRIGADA O DE BASE AÉREA O DE GRUPO AÉREO O DE ESCUELAS DE FORMACIÓN O DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA	496
JUEZ DE INSTRUCCIÓN PENAL MILITAR	499

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 7 de 501

PRESENTACIÓN

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL presenta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que integran su planta de cargos, establecida mediante el Decreto 314 del 26 de marzo de 2021, como fundamento para la administración y gestión del talento humano de la entidad y la puesta en marcha de su gestión por competencias.

En la estructura de la actualización se integran los elementos básicos del Manual de Funciones como insumo base para la administración del talento humano: el contenido funcional (propósito y funciones esenciales), los conocimientos básicos, los requisitos de formación académica y experiencia, así como la remisión a la normatividad que regula equivalencias en el Sector Defensa, las competencias comportamentales, las competencias funcionales con sus criterios de desempeño y evidencias de producto de servicio y de desempeño, adecuándolo a las necesidades de la UAEJPMP, en concordancia con la Resolución 6815 del 31 de diciembre de 2021 por medio de la cual se adoptó el formato del Manual Específico de Funciones y Competencias, y su contenido, para los empleos públicos de los funcionarios civiles y no uniformados de las dependencias que conforman el Sector Defensa.

Igualmente se actualiza el componente de Competencias Comportamentales comunes y por nivel jerárquico, establecidas por el Decreto 1070 de 2015 para los empleados públicos del Sector Defensa, al haber sido dicha normativa, objeto de modificación por el Decreto 1877 del 30 de diciembre de 2021, con ocasión de la expedición por parte del Gobierno Nacional, del Decreto 815 de 2018, el cual ajusta y actualiza el componente de las competencias en el sector público colombiano.

Por otra parte, la actualización del manual recoge aspectos importantes como la identificación de los Núcleos Básicos de Conocimiento de manera uniforme, la concordancia de su contenido con el Mapa de Procesos de la UAEJPMP aprobado en el mes de abril de 2022, aspectos que se evidencian en el Anexo que describe cada empleo tanto de la planta global de personal, como de la planta estructurada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 8 de 501

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)”* y que el numeral 1 del artículo 34 de la Ley 734 del 5 de febrero de 2002, determina como deber de todo servidor público, entre otros, “1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente”, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos que integran la planta de empleados públicos de la misma.

Para el efecto, tiene en cuenta, los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, así como los cambios en la normatividad especial aplicable al Sector Defensa que sirve de fundamento para su expedición.

JUSTIFICACIÓN

La herramienta de administración de personal en el sector público a través del cual se materializan los requisitos, las funciones y las competencias como aspectos base del empleo público es el Manual de Funciones el cual se orienta, entre otros, al logro de un importante propósito como es el de instrumentar la marcha de procesos administrativos de selección de personal, inducción de nuevos servidores, capacitación, entrenamiento en puestos de trabajo y evaluación del desempeño laboral.

De esta manera, el manual de funciones que se actualiza constituye una herramienta de gestión de talento humano para la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal, Militar y Policial –UAEJPMP, el cual se fundamenta en:

1. Revisión y validación de la descripción del contenido funcional esto es, el propósito principal y las funciones esenciales de cada una de las denominaciones de los empleos y el correspondiente nivel jerárquico al que pertenecen en la planta global de la UAEJPMP.
2. Identificación de los Conocimientos Básicos Transversales (competencias generales) los cuales hacen referencia a los temas generales que debe conocer todo servidor vinculado con la UAEJPMP, constituyen el referente en los concursos de méritos y se identifican

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 9 de 501

como los Ejes Temáticos para la construcción de las pruebas para la evaluación de Competencias Generales, por lo que es pertinente que todos los servidores tengan conocimiento sobre ellos.

3. Identificación y armonización de los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC-, que contengan las disciplinas académicas o profesiones (requisitos de estudio), de acuerdo con la clasificación determinada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuenten con la profesión perteneciente a una misma área de conocimiento, agrupando los diferentes programas académicos e identificando las profesiones que pertenecen a cada NBC como las pertinentes para el ejercicio de las funciones del empleo y del área o dependencia, en aquellos eventos en que la ley ya determina la disciplina académica requerida para el desempeño del empleo.
4. Revisión y ajuste del componente de Competencias Comportamentales, las cuales han sido referenciadas del Decreto 1070 de 2015 que estableció dichas competencias comunes y por nivel jerárquico para los empleados públicos del Sector Defensa, normatividad que fue objeto de modificación por el Decreto 1877 del 30 de diciembre de 2021, actualizado con ocasión de la expedición, por parte del Gobierno Nacional, en el mes de mayo de 2018, del Decreto 815, el cual ajusta y actualiza el componente de las competencias en el sector público colombiano.
5. Adecuación del Manual de Funciones a lo dispuesto en la Resolución 6815 del 31 de diciembre de 2021 por medio de la cual se adoptó el formato del Manual Específico de Funciones y Competencias, y su contenido, para los empleos públicos de los funcionarios civiles y no uniformados de las dependencias que conforman el Sector Defensa.
6. Normalización de las equivalencias para el cumplimiento de requisitos en los diferentes niveles jerárquicos en los que se encuentran agrupados los empleos de la planta de personal de la Entidad en cuanto a los requisitos de estudio y experiencia, acorde con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa No. 1070 del 26 de mayo de 2015 y normativa aplicable a la entidad.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 10 de 501

OBJETIVO

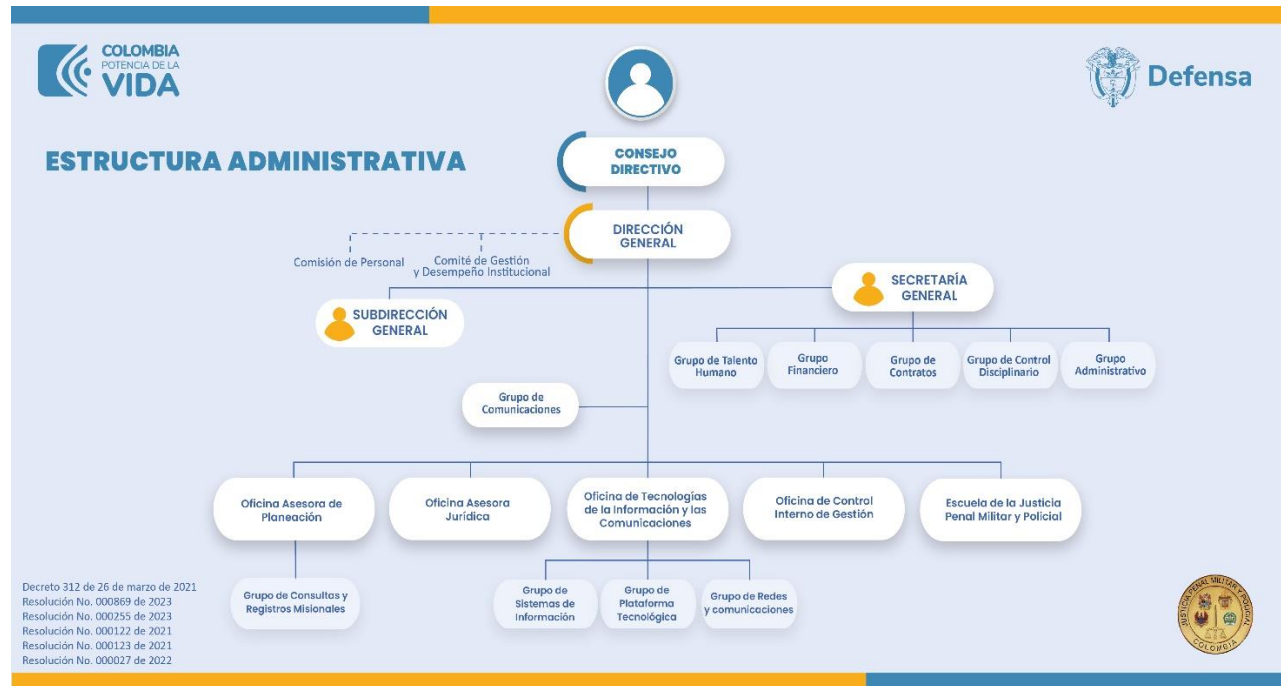
Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias que integra la planta de empleos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, como documento rector de la administración de personal, determinando las funciones esenciales de cada uno de ellos, asociadas al respectivo nivel jerárquico y al Mapa de Procesos, garantizando así el ajuste permanente de los perfiles orientados al logro de la productividad y la eficiencia de los recursos, y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los objetivos específicos del proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, son:

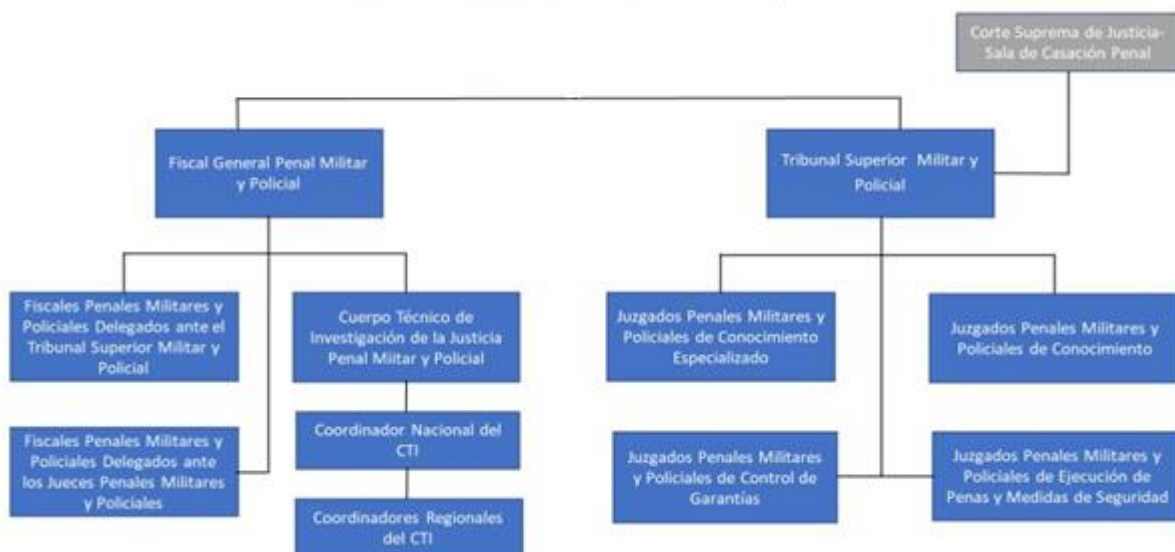
- Identificar las competencias funcionales para cada cargo, aplicables a los empleos que conforman la planta de personal de la UAEJPMP, agrupándolas por familia a la que pertenecen, en concordancia con el formato actualizado por la Resolución 6815 del 31 de diciembre de 2021 y siguiendo los lineamientos del procedimiento dispuesto para su asignación por la Resolución 3135 de 2011.
- Identificar las competencias comportamentales conforme a la actualización efectuada por el Decreto 1877 del 30 de diciembre de 2021 que modificó el Decreto 1070 de 2015 en este componente.
- Precisar, para todos los empleos, los núcleos básicos del conocimiento, conforme a la clasificación definida por el Ministerio de Educación en el SNIES.
- Determinar los Conocimientos Generales para todos los servidores de la UAEJPMP, fundamentales en el proceso de construcción de pruebas para un eventual concurso de méritos, al tratarse de aspectos que constituyen los Ejes Temáticos sobre los cuales se construirán las pruebas para evaluar las competencias funcionales que tienen relación directa con el desempeño del empleo, esto es, con las funciones o propósito principal del área o dependencia correspondiente.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 11 de 501

ORGANIGRAMA



Estructura de la Justicia Penal Militar y Policial Órganos Jurisdiccionales y de Investigación



 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 12 de 501

NATURALEZA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

El artículo 44 de la Ley 1765 de 2015, "Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño en sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada y se dictan otras disposiciones", transformó la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar del Ministerio de Defensa Nacional, de que trata el artículo 26 del Decreto 1512 de 2000, en una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, cuyo domicilio principal estará en la ciudad de Bogotá D.C., y podrá contar con dependencias desconcentradas territorialmente, la cual se denominará UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL y hará parte del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, señalando su estructura orgánica, objeto, funciones generales, órganos de dirección, patrimonio y sede.

OBJETO

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar Y Policial, tiene por objeto fundamental la organización, dirección, administración y funcionamiento de la Jurisdicción Especializada.

MISIÓN

La Justicia Penal Militar y Policial tiene como misión investigar y juzgar las conductas punibles cometidas por los miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio, con autonomía, independencia, transparencia, legitimidad y efectividad, apoyada en la organización, funcionamiento y administración de procesos oportunos, con un talento humano íntegro.

VISIÓN

En el 2026 la Justicia Penal Militar y Policial será una jurisdicción fortalecida y moderna, reconocida ante la comunidad nacional e internacional por su efectividad y el respeto a las garantías judiciales.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 13 de 501

VALORES INSTITUCIONALES

- **Honestidad**

Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general, ya que la finalidad de la labor es el servicio al bien general, actuando y promoviendo la justicia.

- **Respeto**

Se reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición. En la interacción con los demás protejo su dignidad y sus derechos, partiendo de la buena fe.

- **Compromiso**

Consciencia de la importancia del rol como servidor público y disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se comparten las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar. Soy solidario con los demás miembros de la institución. Reconozco que formo parte de una comunidad de valores.

- **Diligencia**

En la participación en los procesos ante la rama judicial y en todos los deberes, funciones y responsabilidades asignadas se deberán realizar de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- **Justicia**

Todas las acciones se guían por el principio de legalidad siendo objetivos y consientes que las acciones están abiertas a escrutinio. Es importante actuar y promover la justicia reconociendo la igualdad de todos ante la ley, tratando a los demás con equidad e imparcialidad.

- **Confianza**

Creer en los demás, confiar en nuestro trabajo y en nuestros grupos de interés, reconociendo las necesidades de seguridad de la comunidad y demostrando veracidad y confiabilidad.

- **Transparencia**

La relación con los organismos de control se fundamenta en la transparencia, siendo imparciales frente a los requerimientos de los organismos de control, actuando cuidadosamente en el manejo de la información y actuando conforme a los fines de la Entidad.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 14 de 501

- **Liderazgo**

Si tengo un cargo directivo. Los cargos directivos conllevan responsabilidades éticas especiales por lo tanto quien lo ostenta debe prestar especial atención a los siguientes valores ya que son especialmente relevantes en la ejecución de sus funciones. Liderar la formulación de metas y la organización del trabajo de los servidores a cargo, desarrollo la autonomía necesaria para ejercer el liderazgo con responsabilidad.

- **Reconocimiento**

Proteger la dignidad de los servidores que hacen parte del grupo de trabajo, siendo honesto con ellos y sin esperar retribución diferente a un buen trabajo en equipo, reconociéndolos como personas, compañeros de trabajo y expertos en su área de desempeño.

FUNCIONES GENERALES

1. Administrar la jurisdicción especializada.
2. Llevar el control y gestión de rendimiento de los funcionarios y empleados de la Jurisdicción Penal Militar y Policial.
3. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción especializada.
4. Administrar y conservar el archivo de la jurisdicción especializada.
5. Las demás que le señale la ley.

CONCEPTO FAVORABLE

Conforme lo señala el artículo 22 del Decreto Ley 092 del 17 de enero de 2007, "Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa" la actualización del MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL cuenta con concepto previo favorable del Ministerio de Defensa Nacional.

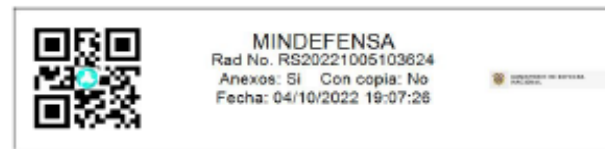
 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 15 de 501



NO. RS20221005103624



← Al contestar por favor cite este número



Bogotá D.C., 04 Octubre 2022

Doctor
JOSÉ REYES RODRÍGUEZ CASAS
Director General
Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal y Militar
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Concepto Previo Manual Especifico de Funciones y Competencias – Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal y Militar

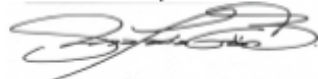
Respetado Doctor,

Teniendo en cuenta que, mediante la Resolución No. 5843 del 21 de diciembre de 2007, el señor Ministro de Defensa Nacional delegó en la Secretaría General la expedición del concepto previo favorable de que trata el artículo 22 del Decreto Ley 092 del 17 de enero de 2007 , me permito anexar la versión definitiva y emitir el concepto previo favorable para el proyecto de resolución: *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles y no uniformados de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal y Militar"*, el cual incluye los perfiles de los empleos de la planta de personal establecida por el Decreto 314 del 26 de marzo 2021.

Es preciso señalar que los ajustes se realizaron de manera conjunta con los equipos de trabajo designados por Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal y Militar y la Dirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la solicitud efectuada mediante oficio 02-2022-020472 UAEJPMP – GTH del 12 de julio de 2022.

Una vez efectuado el ajuste autorizado para el Manual de Funciones y Competencias Laborales, le solicito indicar, a quien corresponda, remitir en medio magnético la resolución y anexo de la misma a la Dirección de Gestión del Talento Humano en un término no mayor de 10 días hábiles emitida la Resolución.

Cordialmente,



Ana Maria Garzon Botero
Secretaria General

Anexos: manual de funciones - ajustes jpmmp 27092022.docx, proyecto resolución actualiza manual de funciones 28092022.docx

Con copia:

Visto Bueno: CAROLINA ORREGO CASTAÑO, KARINA LUCIA DE LA OSSA VIVERO, CAROLINA ORREGO CASTAÑO, KARINA LUCIA DE LA OSSA VIVERO

Serie: Conceptos/ Conceptos Técnicos

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 16 de 501

CONOCIMIENTOS GENERALES PARA TODOS LOS SERVIDORES

En la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, todos sus servidores apropián los siguientes temas transversales.

- Conocimiento de la entidad
- Constitución Política de Colombia
- Estructura Administrativa y Funcional del Estado
- Entorno y Organización del Sector Defensa
- Derecho de Petición
- Acción de Tutela
- Atención al Ciudadano (enfoque diferencial)
- Gestión Documental
- Herramientas Ofimáticas
- Redacción y proyección de documentos
- Responsabilidad Penal Fiscal y Disciplinaria del servidor público
- Sistema Integrado de Gestión

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 17 de 501

Anexo de la Resolución No. 000969 del 19 de diciembre de 2024 *"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA
PENAL MILITAR Y POLICIAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO 000969 DE 2024

(19 DIC 2024)

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA
JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

En ejercicio de sus facultades, en especial de las conferidas en Decreto Ley 092 de 2007, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa 1070 de 2015, Ley 1765 de 2015 y Decreto 312 de 2021 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Ley 1765 de 2015 se ordena transformar la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa la Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación y se señalan otras disposiciones sobre competencia para el tránsito al Sistema Penal Acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada.

Que mediante Decreto 314 de 2021 se estableció la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Que la Ley 940 de 2005 establece los requisitos para el desempeño de los cargos en la Jurisdicción Penal Militar.

Que el Decreto Único Reglamentario 1070 de 2015 *"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa"* determina, entre otras disposiciones, las competencias laborales para los empleos del Sector Defensa.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 18 de 501

Hoja N° 2 de la Resolución N° 000969 de 19 DIC 2024 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"

Que mediante Resolución 000084 de 2021, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL".

Que mediante Decreto 1877 del 30 de diciembre de 2021 se modificaron los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 del Decreto 1070 de 2015, por medio de los cuales se determinaron las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de los empleos públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Que mediante Resolución 6815 de 2021, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional, se adoptó para los empleos públicos de los funcionarios civiles y no uniformados de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, el formato del Manual Específico de Funciones y Competencias, y su contenido.

Que dado todo lo anterior, se hace necesario actualizar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, como herramienta de administración de personal a través de la cual se materializan los requisitos, las funciones y las competencias como aspectos base del empleo público.

Que el numeral 13 del artículo 7 del Decreto 312 de 2021, establece que es función del Director Ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial expedir los manuales de funciones y requisitos para el adecuado funcionamiento de la Justicia Penal Militar y Policial.

Que el párrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4º del Decreto 498 de 2020, establece: "(...) La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes; de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo".

Que, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial no cuenta con organizaciones sindicales a las que se deba informar previamente, y así lo certifica la Secretaria General de la entidad.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 092 de 2007, en sus artículos 22 y 23, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones de las entidades que integran el Sector Defensa, se efectuará mediante resolución interna expedida por el Jefe del Organismo, previo concepto favorable del Ministerio de Defensa Nacional.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 19 de 501

Hoja N° 3 de la Resolución N° **000969** de **19 DIC 2024** "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"

Que mediante Oficio No. RS20221005103624 del 04 de octubre de 2022, el Ministerio de Defensa emitió concepto favorable a la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencia para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- ADOPTAR el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, el cual se encuentra contenido en el anexo de la presente resolución y hace parte integral de la misma. Las funciones allí determinadas deberán ser cumplidas con eficiencia y eficacia para el logro de la visión, misión y objetivos de la jurisdicción especializada.

ARTÍCULO 2°.- El Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces entregará a cada servidor copia de sus funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o en el evento en que por la modificación del manual, se cambien las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de éstas.

ARTÍCULO 3°.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio, debidamente reglamentado, los títulos, matrículas, licencias o autorizaciones previstas en sus leyes o sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 4°.- Para la provisión de los empleos descritos en el anexo que hace parte de la presente resolución, se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos, de acuerdo con el 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 del Sector Defensa.

ARTÍCULO 5°.- En desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), establecido mediante el artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015, "obligaciones de los empleadores", se requiere el cumplimiento, la organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y la salud en el trabajo de los distintos niveles de la organización.

PARÁGRAFO.- Las funciones y responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo hacen parte del Manual Específico de Funciones y Competencias y las mismas se encuentran

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 20 de 501

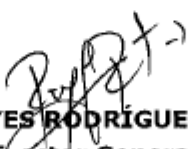
Hoja N° 4 de la Resolución N° 000969 de 19 DIC 2024 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"

definidas en el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para cada nivel de la entidad, así como las funciones que le competen a la Alta Dirección, al Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces y a los funcionarios en general.

ARTÍCULO 6°.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 000084 del 24 de junio de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **19** DIC 2024


JOSÉ REYES RODRÍGUEZ CASAS
Director General

Norma Clarena Guayara Barreto
Secretaría General

Xiomara Andrea Forero Cogollo
Profesional de Defensa
Secretaría General

Luz Edith Ochoa Tabares
Coordinadora Grupo de Talento Humano
Secretaría General

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 21 de 501

PLANTA ESTRUCTURAL

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	DIRECTIVO			
DENOMINACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SECTOR DEFENSA			
CÓDIGO	1 – 2		GRADO	25
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL			
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA		
Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio		Acreditar como mínimo ocho (8) años de experiencia profesional.		
Título de formación profesional en: Derecho		(Numeral 3 del artículo 53 de la Ley 1765 de 2015)		
Título de Postgrado en área jurídica o administrativa		Adicional cumplir lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1765 de 2015		
(Números 1 y 2 del artículo 53 de la Ley 1765 de 2015)				
III. ÁREA FUNCIONAL				
Dirección General				
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Dirigir la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y señalar las políticas y estrategias en materia de administración de la Justicia Penal Militar y Policial, en los términos de la Ley 1765 de 2015 y el Decreto 312 de 2021 y demás disposiciones complementarias.				
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Implementar las políticas y ejecutar los planes, programas, proyectos y decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.				

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 22 de 501

2. Adoptar y proponer según su competencia, las decisiones necesarias para que la Justicia Penal Militar y Policial se imparta oportuna y eficazmente.
3. Administrar, de conformidad con las normas vigentes, el talento humano y los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Justicia Penal Militar y Policial, desarrollando adecuados sistemas de información y control.
4. Impartir las directrices para mantener actualizada la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Unidad.
5. Elaborar y presentar al Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial el informe de gestión anual y los que este solicite.
6. Diseñar planes, programas y proyectos que propendan por el comportamiento ético del personal de la Justicia Penal Militar y Policial.
7. Elaborar e impulsar programas de capacitación y formación del personal de la Justicia Penal Militar y Policial.
8. Adoptar los mecanismos de control de rendimiento y gestión de los funcionarios y empleados de la Justicia Penal Militar y Policial y tomar las decisiones necesarias para su buen funcionamiento y descongestión.
9. Determinar la distribución, competencia territorial y lugar de funcionamiento de los despachos judiciales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Redistribuir la carga laboral de los Juzgados de División o de Fuerza Naval o de Comando Aéreo, Brigada o de Base Aéreo o de Grupo Aéreo o de Escuelas de Formación, con los Juzgados de Inspección del Comando General de las FF.MM, Ejército Nacional, Armada Nacional y Fuerza Aérea Colombiana, según corresponda en cada Fuerza, y de los Juzgados de Policía Metropolitana y de los Juzgados de Departamento de Policía con el Juzgado de Dirección e Inspección General de la Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 y 96 de la Ley 1765 de 2015.
11. Presentar al Consejo Directivo el mapa judicial y sus modificaciones.
12. Crear y organizar los grupos internos de trabajo necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y designar sus coordinadores.
13. Expedir manuales de funciones y requisitos, procesos y procedimientos, circulares, directivas, instructivos, reglamentos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Justicia Penal Militar y Policial.
14. Regular los trámites de los títulos judiciales y demás aspectos administrativos que se adelanten en los despachos judiciales y cuando lo considere necesario establecer servicios administrativos comunes para ellos.
15. Conceder estímulos, reconocer los méritos y otorgar las menciones honoríficas al personal que se distinga por los servicios prestados a la Justicia Penal Militar y Policial.
16. Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, salvo de los de periodo.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 23 de 501

17. Designar y terminar la designación de los miembros de la Fuerza Pública del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial.
18. Definir las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, y de los miembros de la Fuerza Pública del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial, de acuerdo con la Constitución y la ley.
19. Ubicar y distribuir los servidores públicos de la Justicia Penal Militar y Policial, de acuerdo con la planta disponible y las necesidades del servicio.
20. Celebrar los contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el eficaz funcionamiento de la Justicia Penal Militar y Policial.
21. Suscribir convenios y acuerdos institucionales con entidades nacionales e internacionales.
22. Ser ordenador del gasto para el cumplimiento de las funciones que le correspondan.
23. Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente y nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad.
24. Ejercer la función de control disciplinario en los términos de ley, sobre los servidores públicos que ejerzan funciones administrativas y de apoyo a los despachos judiciales, así como sobre los Jueces de Conocimiento Especializado, Conocimiento, Garantías, Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Fiscales Delegados ante los Jueces de Conocimiento Especializado, Conocimiento y servidores del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial, en relación con conductas distintas a las derivadas de su función judicial y de policía judicial.
25. Designar al Oficial de grado Coronel o Capitán de Navío, miembro del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial u orgánico de la Unidad Administrativa Especial, para conocer y decidir, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1765 de 2015, las faltas leves en única instancia y en primera instancia las faltas graves y gravísimas de los miembros del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial, cuando se trate de faltas distintas a las cometidas en el ejercicio de la función judicial.
26. Designar un Oficial de mayor antigüedad, miembro del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial u orgánico de la Unidad Administrativa Especial, para conocer y decidir, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1765 de 2015, en segunda instancia las faltas graves y gravísimas, de los miembros del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial, cuando se trate de faltas distintas a las cometidas en el ejercicio de la función judicial.
27. Tramitar el retiro del servicio activo del miembro de la Fuerza Pública ante el Gobierno nacional o el Ministro de Defensa, según corresponda, cuando incurra en cualquiera de las causales de terminación de la designación, establecidas en el artículo 82 de la Ley 1765 de 2015, conforme al parágrafo del artículo 83 de la misma ley.
28. Presentar el proyecto de presupuesto al Consejo Directivo para su aprobación.
29. Elaborar el proyecto de plan de desarrollo de la Justicia Penal Militar y Policial con su correspondiente plan de inversiones y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 24 de 501

30. Atender visitas internacionales, mantener las relaciones de la Jurisdicción Especializada con otras Jurisdicciones Penales Militares y Policiales y suscribir convenios y acuerdos institucionales con ellas.
31. Administrar la Escuela de Justicia Penal Militar y Policial, creada en el artículo 60 de la Ley 1765 de 2015.
32. Crear, conformar y asignar funciones mediante acto administrativo a los órganos de asesoría y coordinación que considere necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones de la Unidad.
33. Las demás que le sean asignadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Liderazgo Efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión Estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del Desarrollo de Personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 – GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Plan estratégico institucional Documentos de políticas, planes y proyectos Informes de gestión Informes a organismos de control Informes a organismos del Estado Convenios o alianzas con las entidades estatales Proyectos de Ley <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 14. <u>Conocimiento y formación:</u>
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 25 de 501

	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	Conocimiento en Seguridad y Defensa Nacional. Régimen Financiero y Presupuestal del Estado. Manejo de Recursos Régimen Penal Gestión del Talento Humano Plan Nacional de Desarrollo
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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 26 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	ASESOR			
DENOMINACIÓN	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA			
CÓDIGO	2- 2		GRADO	25
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo de la Unidad, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo de la Unidad.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 27 de 501

2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
3. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo de la Unidad, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo de la Unidad.
5. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo de la Unidad, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.
6. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo de la Unidad, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
7. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo de la Unidad, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
8. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Asesorar el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo de la Unidad, en coordinación con las demás oficinas asesoras.
11. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas a la Unidad.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 28 de 501

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5- ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio</u> Planes Presupuesto Proyectos presentados e implementados. Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Seguridad y Defensa Nacional Conocimientos de normatividad referente al CÓDIGO de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contratación estatal, régimen del empleado público, estatuto presupuestal y legislación complementaria. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 29 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE DEFENSA			
CÓDIGO	3 – 1		GRADO	16
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al Director General en la formulación y aplicación de las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 30 de 501

utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la Dependencia respectiva.

2. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el Director General en materia de gestión administrativa o de la jurisdicción especializada.
3. Organizar, contactar y apoyar el control de la información adquirida de las fuentes de información y medios de comunicación, para que la difusión institucional se realice de la manera correcta, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos por la institución.
4. Producir, organizar y editar la información periodística para la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Unidad, fortaleciendo la imagen institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Cubrir los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
6. Promover y orientar la producción de contenidos de los diferentes géneros para generar mayor información (entrevistas, videos, crónicas, boletines, entre otros) que propendan al mejoramiento de la imagen institucional.
7. Construir guiones, libretos y Story Boards para el desarrollo de los productos audiovisuales.

Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proyectar actos administrativos acordes con las políticas institucionales y la normatividad vigente, solicitados por el Director General.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área interna de su competencia.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
11. Controlar la agenda y reuniones del Consejo Directivo y de los comités directivos de la Unidad, programados de acuerdo con los requerimientos del Director General
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 31 de 501

Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5- ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio</u> Planes Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. Documentos revisados y corregidos. Comunicados oficiales y boletines. Agenda. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 7, 10, 12, 13 a 16 y 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Presentación y redacción de informes. Manejo de comunicaciones organizacionales. Elaboración y ejecución de estrategias de comunicación. Conocimiento en manejo de redes sociales y medios virtuales. 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.	
Familia	12 – GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	
	7. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	8. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	9. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 32 de 501

	10. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	11. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	12. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
Familia	18- COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
56- GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONES	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 organizacional 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 sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa.	
	16. 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.	
Familia	21 - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA	
64- ADMINISTRACIÓN PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	17. 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.	
	18. 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.	
	19. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 33 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	TÉCNICO			
DENOMINACIÓN	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA			
CÓDIGO	5 – 1		GRADO	24
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	

III. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos técnicos administrativos y de soporte del jefe inmediato y los profesionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar las respuestas a las solicitudes elevadas ante la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Elaborar las certificaciones requeridas para aprobación del jefe inmediato. 3. Asistir al jefe en las labores administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la oficina. 4. Atender las llamadas y mensajes que se hagan a la dependencia y comunicar a los funcionarios de la misma con las funciones requeridas. 5. Mantener el registro de las reuniones que se llevan a cabo en la dependencia.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 34 de 501

6. 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.
7. Tramitar los programas informáticos que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus objetos misionales de acuerdo con los lineamientos del jefe del área.
8. Mantener actualizada la base de datos de cada uno de los trámites de correspondencia interno y externo.
9. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VII. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Certificaciones. Base de datos. Memorandos u oficios
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 10, 11 y 13 a 15.
	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	11. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de normatividad y técnicas de archivo. Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 35 de 501

COMUNICACIONES ESCRITAS	12. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	Evaluación: oral o escrita.
164- ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	14. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	15. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	16. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	17. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	18. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	19. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	20. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	21. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	23. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 36 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS			
CÓDIGO	6– 1		GRADO	22
No. CARGOS	DOS (2)			
UBICACIÓN	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	

III. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos asistenciales y de soporte que efectúe el jefe inmediato y los profesionales del área.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Adelantar las actividades 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. - Apoyar las actividades de 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. - Efectuar acciones para notificar, preparar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el CÓDIGO Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad. - Adelantar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada uno de los trámites de correspondencia interna y externa.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 37 de 501

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Colaboración
Compromiso con la organización	Seguimiento de instrucciones
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Base de datos. Oficios o memorandos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos de normas y técnicas de archivo. Gestión de pólizas de seguros. Tablas de retención documental.
	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.	Evaluación: oral o escrita
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 38 de 501

	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 elaborado.	
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 39 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS			
CÓDIGO	6-1		GRADO	20
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	

III. AREA FUNCIONAL
Dirección General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar el servicio de conducción de vehículos y transporte de funcionarios y bienes de la entidad, brindando seguridad y atendiendo las normas de tránsito vigentes, así como prestar apoyo administrativo a la dependencia para facilitar los procesos logísticos y de seguridad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Colaboración
Compromiso con la organización	Seguimiento de instrucciones
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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>
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 40 de 501

	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.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 15, 16 y 20 a 23.
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.	<u>Conocimiento y formación</u> Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros y bienes. 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
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.	Evaluación: oral, escrita o de ejecución.
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	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 41 de 501

	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 42 de 501

DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	DIRECTIVO			
DENOMINACIÓN	SUBDIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SECTOR DEFENSA			
CÓDIGO	1-2-1		GRADO	18
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Estadística y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Posgrado en la modalidad de especialización.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. Adicional cumplir lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1765 de 2015
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Subdirección General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la dirección y formulación de las políticas, objetivos, estrategias, planes y programas de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 43 de 501

1. Asistir al Director Ejecutivo en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Unidad.
2. Participar en la formulación de los planes y programas de la Unidad.
3. Desarrollar, implementar, actualizar y hacer seguimiento a los procedimientos de lucha contra la corrupción.
4. Representar a la Unidad y atender invitaciones cuando lo delegue el Director Ejecutivo.
5. Promover y vigilar el uso de la imagen institucional de la Unidad y la Justicia Penal Militar y Policial.
6. Orientar y acompañar en las intervenciones que el Director Ejecutivo de la Unidad requiera, en los diferentes canales y espacios.
7. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Liderazgo Efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión Estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del Desarrollo de Personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 – GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Plan estratégico institucional Documentos de políticas Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 44 de 501

	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.	<u>Conocimiento y formación</u> Seguridad y Defensa Nacional Estatuto Anticorrupción. Formulación y Evaluación de proyectos. Gestión Presupuestal Gestión y Administración del Talento Humano
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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 45 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE DEFENSA			
CÓDIGO	3 – 1		GRADO	07
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Subdirección General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte al Subdirector General en la formulación y aplicación de las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar soporte al Subdirector General en la preparación y ejecución de los planes y programas de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, para el desarrollo de las políticas propias de la Entidad. - Proyectar los conceptos que le sean solicitados por el Subdirector General en materia de gestión administrativa o de la jurisdicción especializada. - Proyectar para la firma del Subdirector General actos administrativos acordes con las políticas institucionales y la normatividad vigente. - Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 46 de 501

utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la Dependencia respectiva.

6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia respectiva.
9. Evaluar y conceptuar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Participar en reuniones, cuando sea convocado o delegado, en temas relacionados con la naturaleza del empleo y las competencias de la dependencia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5- ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes Proyectos presentados e implementados. Informes de gestión. Informes de ejecución y seguimiento presentados.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 47 de 501

Familia	5- ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas.
18- ANÁLISIS ESTADISTICO	3. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones.	Asesorías prestadas
	4. 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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3 a 7, 9, 11 a 14.
	5. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	<u>Conocimiento y formación:</u> Seguridad y Defensa Nacional Normatividad referente al Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Análisis de datos, indicadores de gestión.
	6. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de bases de datos y procesos en el sector defensa.	
	7. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa.	
Familia	12 - GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Evaluación: oral o escrita.
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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 48 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS			
CÓDIGO	6-1		GRADO	20
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	

III. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General – Subdirección General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los requerimientos asistenciales y de soporte del jefe inmediato y los profesionales del área.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Cumplir 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. - Apoyar las actividades de 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. - Efectuar acciones para notificar, preparar, comunicar y/o citar conforme a los procedimientos establecidos en el CÓDIGO Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad. - Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada uno de los trámites de correspondencia interna y externa.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 49 de 501

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Colaboración
Compromiso con la organización	Seguimiento de instrucciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Base de datos. Oficios o memorandos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos de normas de archivo y manejo de pólizas de seguro. Procedimiento administrativo. Gestión de Calidad
	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.	Evaluación: oral o escrita
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 50 de 501

	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 elaborado.	
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 51 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA			
CÓDIGO	6-1		GRADO	18
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General - Subdirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de vehículos y transporte de funcionarios y bienes de la entidad, brindando seguridad y atendiendo las normas de tránsito vigentes, así como prestar apoyo administrativo a la dependencia para facilitar los procesos logísticos y de seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar 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. - Verificar y 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. - Verificar y 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. - Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. - Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 52 de 501

Identidad con la cultura organizacional	Colaboración
Compromiso con la organización	Seguimiento de instrucciones
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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 5, 15, 16 y 20 a 23. <u>Conocimiento y formación:</u> Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros y bienes. 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, 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 53 de 501

	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.	
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	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 54 de 501

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	DIRECTIVO			
DENOMINACIÓN	SECRETARIO GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SECTOR DEFENSA			
CÓDIGO	1-2-1		GRADO	18
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y dirigir las políticas, planes, programas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y de talento humano; servicios administrativos, atención al usuario, gestión documental y contratación y orientar la función disciplinaria de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir al Director Ejecutivo en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Unidad. - Proponer políticas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos físicos, financieros, presupuestales, de talento humano y de gestión documental.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 55 de 501

3. Dirigir el sistema presupuestal, financiero, de servicios administrativos, de atención al ciudadano, gestión documental, talento humano y contratación pública de la Unidad.
4. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes estratégicos y programas para el desarrollo y administración del talento humano de la Unidad y coordinar su gestión.
5. Ordenar el gasto y comprometer recursos presupuestales para atender las obligaciones de la Unidad, de acuerdo con la delegación del Director Ejecutivo.
6. Coordinar la elaboración y presentación del Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
7. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Unidad.
8. Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha Entidad.
9. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversión, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias y de la Jurisdicción Especializada.
10. Dirigir la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, obras, y adelantar toda la gestión contractual de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
11. Elaborar los contratos interadministrativos y convenios de cooperación con entidades públicas o privadas nacionales e internacionales.
12. Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad.
13. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia sobre los servidores públicos que ejerzan funciones administrativas y de apoyo a los Despachos Judiciales.
14. Coordinar la notificación, comunicación, publicación y la elaboración de constancias y certificaciones de los actos administrativos que se expidan en la Unidad, según se requiera, y llevar registro, numeración y archivo de toda la producción normativa.
15. Autenticar las copias de los actos administrativos y demás documentos oficiales que se requieran por parte de la Unidad, de otra autoridad o de terceros.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 56 de 501

17. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Ascensos del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Liderazgo Efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión Estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del Desarrollo de Personas.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	1 – GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Plan estratégico institucional Documentos de políticas Informes de gestión Informes a entidades del Estado Informes a organismos de control Actas del Comité de Ascensos del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial Circulares informativas y reglamentarias. Resoluciones <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 14. <u>Conocimiento y formación:</u>
	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	
	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.	
2 – VISIÓN PROSPECTIVA	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 57 de 501

3 – GENERACIÓN DE PROYECTOS	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	Seguridad y Defensa Nacional Conocimientos en Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contratación estatal, régimen del empleado público, estatuto presupuestal y legislación complementaria. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimiento en Régimen Disciplinario del Servidor Público y Estatuto Anticorrupción
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 58 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	DIRECTIVO			
DENOMINACIÓN	DIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA			
CÓDIGO	1-3		GRADO	17
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Filosofía y Afines, Educación, Historia, o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Escuela de Justicia Penal Militar y Policial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, dirigir y gestionar las políticas, planes, programas y proyectos de formación inicial y continuada de funcionarios y empleados al servicio de la Justicia Penal Militar y Policial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Formar, capacitar, actualizar y adiestrar en materias jurídicas y en técnicas de administración, gestión judicial e investigativa, entre otros, a los funcionarios y empleados al servicio de la Justicia Penal Militar y Policial. - Coordinar la capacitación de los miembros de la Fuerza Pública que integren el Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial, en temas jurídicos, militares y policiales, técnicas de investigación, gestión judicial y en todas aquellas áreas relacionadas con el desempeño de sus funciones.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 59 de 501

3. Ofrecer a los servidores de la Justicia Penal Militar y Policial, de manera permanente, inducción y reintroducción judicial en administración de justicia, tanto teórica como práctica.
4. Desarrollar programas de enseñanza en técnicas de criminalística e investigación criminal tendientes a la modernización y eficiencia de la Justicia Penal Militar y Policial.
5. Proponer a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, la celebración de convenios con organismos nacionales e internacionales para la formación de funcionarios y empleados.
6. Conformar, establecer y dirigir la Red de Formadores de la Jurisdicción Especializada y llevar su registro.
7. Organizar eventos académicos nacionales e internacionales, para promover el conocimiento de la Jurisdicción Especializada e intercambio con otras jurisdicciones.
8. Expedir diplomas y certificados de aprobación o de asistencia a los participantes en los cursos, seminarios, coloquios u otras actividades docentes que realice.
9. Promover, desarrollar y divulgar investigaciones científicas y técnicas para mejorar los métodos y sistemas de trabajo de los despachos judiciales de la Justicia Penal Militar y Policial.
10. Adelantar investigaciones y estudios que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación de la Justicia Penal Militar y Policial.
11. Publicar, divulgar y distribuir investigaciones y obras jurídicas, jurisprudencia y otros documentos relacionados con la Justicia Penal Militar y Policial.
12. Definir sus propios programas de becas nacionales e internacionales para la preparación de funcionarios, empleados y de sus formadores.
13. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación, inducción y reintroducción de los servidores públicos.
14. Llevar el registro de las capacitaciones, foros y eventos realizados a los servidores públicos.
15. Establecer y mantener mecanismos de cooperación y apoyo académico con la Fuerza Pública, la Red de Escuelas del Estado y otras entidades públicas y privadas.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Liderazgo Efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 60 de 501

Compromiso con la organización	Visión Estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del Desarrollo de Personas.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	1 – GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Plan estratégico institucional Documentos de políticas Informes de gestión Informes a entidades del Estado Informes a organismos de control Actas del Comité de Ascensos del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial Circulares informativas y reglamentarias. Resoluciones <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Seguridad y Defensa Nacional Conocimientos en Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contratación estatal, régimen del empleado público, estatuto presupuestal y legislación complementaria. Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
	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	
	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.	
2 – VISIÓN PROSPECTIVA	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	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 61 de 501

	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	Conocimiento en Régimen Disciplinario del Servidor Público y Estatuto Anticorrupción
FAMILIA	20 – GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
60 – DISEÑO CURRICULAR	13. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta, de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	
	14. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	15. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	16. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional	
61 – EJECUCIÓN CURRICULAR.	17. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	18. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	19. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil	
	20. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62 - USO DE ELEMENTOS DIDÁCTICOS.	21. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 62 de 501

	de acuerdo con las necesidades identificadas.	
63 - EVALUACIÓN EDUCATIVA.	22.Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
	23.El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización	
	24.Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	25.Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 63 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	ASESOR			
DENOMINACIÓN	JEFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA			
CÓDIGO	2-1		GRADO	28
No. CARGOS	DOS (2)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Gobierno, Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina Asesora de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, diseñar y aplicar metodologías y herramientas de planeación, evaluación y monitoreo, planes indicativos y de acción, así como elaborar, gestionar y hacer seguimiento a los procesos de gestión, calidad y riesgos de los procesos institucionales y de todas las actividades de orden misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativa y jurisdiccional, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Gestión y Desempeño.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 64 de 501

2. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las metas, políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la planeación estratégica institucional.
4. Realizar estudios, seguimiento y evaluación a la ejecución y cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, y formular propuestas de ajustes organizacionales.
5. Establecer, con las áreas administrativa y jurisdiccional, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes, programas, proyectos y actividades a su cargo.
6. Definir criterios, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, para la implementación de tecnologías y sistemas que incentiven la innovación institucional.
7. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Unidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director Ejecutivo de la Unidad.
8. Realizar, en coordinación con la Secretaría General, el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Unidad, gestionar las modificaciones presupuestales y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
9. Hacer seguimiento y evaluar el rendimiento estadístico de la Jurisdicción Especializada y de la gestión institucional en general, consolidar los informes de gestión y presentarlos ante las instancias competentes.
10. Estructurar, con las demás dependencias de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a la aprobación del Director Ejecutivo.
11. Coordinar las respuestas a las peticiones, solicitudes y requerimientos realizadas por los órganos que conforman el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición, así como de otros organismos nacionales e internacionales y particulares.
12. Asesorar y articular la divulgación de los indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional, así como el análisis e interpretación que sirvan como insumos para estudios sectoriales, la definición de políticas para la adecuada administración de justicia y la toma de decisiones en relación con la ubicación de los Despachos Judiciales.
13. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, para la aprobación del Director Ejecutivo y liderar su implementación y actualización.
14. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 65 de 501

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2 – ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	Producto y / o servicio: Planes Presupuesto Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas Informes a entidades del Estado Informes a organismos de control Informes de gestión Respuesta 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.	
	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.	Desempeño:
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia	12 – GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 9, 12, 14 a 17 y 19.
39 – FORMULACIÓN DEL PLAN	8. El plan estratégico institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 66 de 501

ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	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 conocen 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.	Conocimiento y formación: Conocimiento en Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Normatividad Penal Militar y Policial Formulación y desarrollo de proyectos. Planeación Estratégica. Sistema Integrado de Gestión. Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos. Estatuto del Presupuesto Público y SIIF II.
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 los 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.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 67 de 501

III. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General – Oficina Asesora Jurídica
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en los asuntos jurídicos puestos a su consideración, mediante la emisión de conceptos, análisis de proyectos de leyes y normas, y actos administrativos, dirigir el trámite y ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa y el cobro coactivo y persuasivo de la entidad.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Asesorar al Director Ejecutivo y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de la Unidad. - Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba expedir la Unidad. - Estudiar, conceptuar y coordinar el seguimiento de los proyectos de ley y de actos legislativos que se tramiten en el Congreso de la República, relacionados con la Justicia Penal Militar y Policial. - Estudiar y emitir, con apoyo de las áreas administrativa y jurisdiccional, conceptos de actos legislativos y leyes, así como proyectar los decretos y demás actos administrativos que el Director Ejecutivo deba someter a consideración del Gobierno Nacional. - Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Unidad y por las diferentes dependencias internas. - Ejercer la representación jurídica, judicial y extrajudicial de la Unidad, de acuerdo con el poder o la delegación del Director Ejecutivo, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y conciliaciones en los cuales sea parte o tercera interesada, así como promover las acciones judiciales que sean necesarias para defender los intereses de la Unidad. - Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad que no correspondan a otras dependencias. - Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada. - Ejercer la facultad del cobro coactivo a las obligaciones a favor de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia. - Compilar, sistematizar y difundir leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa a la Justicia Penal Militar y Policial, de manera que se mantenga actualizada esta información con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. - Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 68 de 501

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Nivel Jerárquico
Reserva de la información		Confiabilidad Técnica
Identidad con la cultura organizacional		Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización		Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano		Conocimiento del Entorno
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
FAMILIA	2– ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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) <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 18 y 19. <u>Conocimiento y formación:</u>
	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 – GESTIÓN JURÍDICA	
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	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 69 de 501

	establecidos y a los intereses de la Entidad. . 11.Los mecanismos alternativos de solución de conflictos se utilizan de acuerdo con 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 realizan para llevar control de los mismos.	Conocimientos en Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Contratación Estatal, Régimen del Empleado Público, Derecho Penal Militar, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Derecho Constitucional Acciones Constitucionales Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo. Interpretación Jurídica. Conocimiento en Régimen de Carrera Especial Sector Defensa. Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos.
85 - GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	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 de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 14.Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 15.Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 16.Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 17.Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 18.El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 70 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	DIRECTIVO			
DENOMINACIÓN	JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA			
CÓDIGO	1-4		GRADO	16
No. CARGOS	DOS (2)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno De acuerdo con lo establecido en el Decreto 989 de 2020.

IV. AREA FUNCIONAL
Dirección General – Oficina de Control Interno de Gestión.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo la cultura del control y la mejora continua en los procesos de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, mediante la aplicación de metodologías y normatividad vigente, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Asesorar al Director Ejecutivo de la Unidad en el diseño, planeación, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. - Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Unidad y de la Jurisdicción Especial, 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.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 71 de 501

3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad y de la Jurisdicción Especial se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados a las actividades de la Unidad y de la Jurisdicción Especial, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad y de la Jurisdicción Especial y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Unidad y de la Jurisdicción Especial y recomendar los correctivos a que haya lugar.
7. Desarrollar estrategias e instrumentos que fomenten la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte la Unidad y la Jurisdicción Especial.
9. Asesorar a las dependencias de la Unidad y los Despachos Judiciales en la adopción de acciones de mejoramiento y recomendaciones de los entes de control, así como en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
10. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
11. Actuar como interlocutor ante los organismos de control y articular a las dependencias de la Unidad y de la Jurisdicción Especial, en la preparación y entrega de la información, documentación y respuestas que sean requeridas por éstos en el desarrollo de las auditorías que se practiquen en la Unidad y en la Justicia Especializada.
12. Establecer y desarrollar el plan anual de auditoría, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes y verificar su cumplimiento.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
14. Las demás funciones que le sean asignada por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Liderazgo Efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión Estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del Desarrollo de Personas

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 72 de 501

COMPETENCIAS JEFE CONTROL INTERNO SECTORIAL *Decreto 989/2020	
Orientación a Resultados	Liderazgo e Iniciativa
Adaptación al Cambio	Planeación
Comunicación Efectiva	-----

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 – GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programa de auditorías Plan de acción de la dependencia Informe de auditoría interna Informe a entidades del Estado Informe de organismos de control <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 15, 16, 21, 23 y 25. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento Derecho Penal Militar y Policial. Principios y técnicas de auditoría. Conocimiento del MIPG.
	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.	Estadística (análisis de datos, indicadores de gestión) Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento de normas internas y externas relacionadas con el Sistema de Control Interno. Levantamiento y evaluación de procesos y procedimientos. Formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 73 de 501

	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.	Evaluación: oral o escrita
Familia	11 – GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
36- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA 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.	
	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. AUDITORÍAS 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 auditoría.	
	21.La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 74 de 501

	22.Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría 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 auditoría.	

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la informática, Ingeniería Electrónica. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
V. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones	
VI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y gestionar las actividades de planeación, coordinación, administración y dirección de los recursos informáticos de la Unidad, con el fin de optimizarlos y la prestación de los servicios TICS en cada una de las dependencias.	
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar e impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 75 de 501

2. Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional. 3. Liderar el desarrollo, implementación, adquisición, administración y mantenimiento de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC). 4. Coordinar, con la Oficina Asesora de Planeación, la definición, seguimiento, evaluación, mejoramiento y ejecución de procesos del área de tecnologías de la información y gestionar su ejecución. 5. Definir políticas y lineamientos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, así como la interoperabilidad de los sistemas que la soportan y el intercambio permanente de información, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos. 6. Articular con otras entidades públicas y privadas la integración e interoperabilidad de la información y de los servicios de cómputo. 7. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la Unidad y en la Jurisdicción Especializada. 8. Diseñar e implementar el plan de transformación digital de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional. 9. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura institucional de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 10. Adelantar estudios, análisis y evaluaciones de la factibilidad técnica y operativa de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, cuando sean requeridos. 11. Propender y facilitar a los usuarios internos y externos, el uso y/o apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales con los que cuente la Unidad y la Jurisdicción Especializada. 12. Coordinar al interior de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Acceso a la Información Pública. 13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 76 de 501

Reserva de la información	Liderazgo Efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión Estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del Desarrollo de Personas
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	1 – GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Plan Estratégico de Informática Informes de implantación de sistemas de información Informe de licenciamiento de software Manuales técnicos y de usuarios Informes de gestión Informes a entidades del Estado Informes a organismos de control Actas Respuesta a derechos de petición de ciudadanos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 14, 17, 19, 21, 22.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Seguridad y Defensa Nacional 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.	Evaluación: Oral o escrita
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 77 de 501

	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.	
Familia	38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 78 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	ASESOR			
DENOMINACIÓN	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA			
CÓDIGO	2-2		GRADO	20
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
VI. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General	
VII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la administración de los procesos financieros, de talento humano y administrativos de la Entidad.	
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la preparación y ejecución de los planes y programas de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, para el desarrollo de las políticas propias de la Entidad. 2. Emitir los conceptos que le sean requeridos en materia de gestión administrativa o de la jurisdicción especializada. 3. Analizar y evaluar la ejecución de la política, aportando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 79 de 501

4. Proyectar los actos administrativos que le soliciten, acordes con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
5. Programar, organizar y llevar el control de las reuniones, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Asesorar al jefe inmediato en los diferentes asuntos y compromisos que deba atender.
7. Fomentar los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5- ASESORAMIENT O 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> Planes Presupuesto Proyectos presentados e implementados. Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 80 de 501

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	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en Seguridad y Defensa Nacional Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contratación estatal, régimen del empleado público, estatuto presupuestal y legislación complementaria. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 81 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE DEFENSA			
CÓDIGO	3-1		GRADO	19
No. CARGOS	CATORCE (14)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Filosofía y Afines, o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General – Escuela de Justicia Penal Militar y Policial
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de formación inicial y continuada de funcionarios y empleados al servicio de la Justicia Penal Militar y Policial.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte al director de la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial en la formulación de las políticas planes, programas y proyectos de formación de funcionarios y empleados.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 82 de 501

2. Organizar los eventos académicos para promover el conocimiento de la Justicia Penal Militar y Policial.
3. Liderar las acciones para ejecutar y evaluar el plan de capacitación, inducción y reinducción de los servidores públicos.
4. Proyectar los convenios de cooperación académica con universidades e instituciones de educación superior oficialmente reconocidas.
5. Organizar las actividades para establecer y mantener la cooperación y apoyo académico con la fuerza pública, la red de escuelas del Estado y otras entidades públicas y privadas.
6. Diseñar y desarrollar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Escuela.
7. Investigar y orientar sobre la elaboración de documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la dirección de la Escuela sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración.
8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Plan estratégico institucional Documentos de políticas Informes de gestión Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 83 de 501

6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 9 y 13 a 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Seguridad y Defensa Nacional. Sistema Educativo Colombiano. Formulación y desarrollo de proyectos. Metodologías de investigación, social. Convenios de cooperación educativa. Direccionamiento estratégico del Sector Defensa. Evaluación: oral o escrita
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia	20 – GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
60 – DISEÑO CURRICULAR	8. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta, de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	
	9. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	10. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	11. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61 – EJECUCIÓN CURRICULAR.	12. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 84 de 501

	13. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares. 14. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil. 15. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62 - USO DE ELEMENTOS DIDÁCTICOS	16. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas. 17. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63 - EVALUACIÓN EDUCATIVA	18. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización. 19. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos. 20. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 85 de 501

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
IV. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina Asesora Jurídica	
V. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los trámites jurídicos que requiera la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, y asumir las acciones requeridas para llevar a cabo la defensa judicial de la entidad ante los entes judiciales y administrativos, como parte pasiva y parte activa.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar las respuestas a consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela y requerimiento de competencia de la dependencia. - Proyectar la segunda instancia de los recursos de apelación de los expedientes de los procesos disciplinarios y demás actos administrativos, directivas, circulares y comunicaciones que se le soliciten. - Compilar la jurisprudencia de las Altas Cortes, relativas a las normas legales aplicables a la Justicia Penal Militar y Policial. - Actuar en calidad de apoderado a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial en los procesos que se ventilan ante la jurisdicción contenciosa administrativa, constitucional, ordinaria, coactiva, de la Justicia Penal Militar y Policial, policivos, conciliaciones y/o acciones de repetición, atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias. - Presentar propuestas para efectuar los trámites y requerimientos administrativos ante los diferentes entes nacionales, departamentales y municipales competentes y el pago de sentencias y conciliaciones. - Articular acciones para proyectar y elaborar los proyectos de decreto que requiera la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 86 de 501

7. Adelantar la gestión del cobro coactivo a las obligaciones a favor de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
8. Participar en las acciones para proyectar y elaborar el concepto jurídico de viabilidad frente a los Proyectos de Ley y/o reformas a Actos Administrativos.
9. Diseñar las estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30 – GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados <u>Desempeño:</u>
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas.	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 87 de 501

	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 17 a 20, 22 y 24 a 26.
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Civil, Procedimiento Civil, Penal Militar, laboral y procedimiento laboral. Procedimiento administrativo de cobro coactivo. Normatividad en temas medioambientales. Marcas y patentes y propiedad intelectual. Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa. Mecanismos Alternos de solución de conflictos. Derecho Disciplinario.
	7. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	8. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	9. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	10. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	11. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	Evaluación: oral o escrita
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 88 de 501

86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	15. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	16. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	17. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	18. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	19. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - GESTIÓN LEGISLATIVA	20. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos	
	21. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	22. 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.	
	23. 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.	
	24. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 89 de 501

	25. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las entidades del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina Asesora de Planeación	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos de la Entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones. - Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Unidad. - Monitorear la ejecución presupuestal de la Unidad y gestionar las modificaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales. - Gestionar y elaborar las vigencias futuras, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente y las metodologías y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 90 de 501

5. Orientar a las dependencias en la formulación de los proyectos de inversión que requiera la entidad, así como realizar el seguimiento y control.
6. Realizar el seguimiento y evaluar el rendimiento estadístico de la Jurisdicción Especializada y de la gestión institucional en general.
7. Realizar la estructuración de los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
8. Orientar la construcción de los indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional, así como en el análisis e interpretación de estos.
9. Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12 – GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y / o servicio:</u> Asesorías prestadas Conceptos técnicos y económicos presentados. Registros actualizados en el SIIF Anteproyecto de presupuesto Vigencias futuras solicitadas y aprobadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 7 a 10,
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 91 de 501

	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.	12, 14, 16, 19, 20, 22, 23,25, 28 a 32, 35 a 37 y 39.
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Evaluación de proyectos Manejo del sistema SUIFP y SPI Conocimiento del presupuesto general de la nación y del sistema SIIF II Plan Nacional de Desarrollo Sistema Integrado de Gestión. Evaluación: oral o escrita
Familia	13 – GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
41 – FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	13. La Metodología General Ajustada – MGA-del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales. 14. La asesoría para la formulación de proyecto de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP.	
42 – ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	15. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas – SUIFP – se aplica para la inscripción de proyectos de inversión. 16. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 92 de 501

	17. 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	18. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión – SPI – se aplica para verificar la ejecución del proyecto.	
	19. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	20. 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	21. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	
	22. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.	
	23. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	
	24. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	
	25. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
Familia	10 – GESTIÓN DE CALIDAD	
34 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	26. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	
	27. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	28. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 93 de 501

	29. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos. 30. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 31. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 32. 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	
35- AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	33. 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. 34. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad 35. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido. 36. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. 37. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. 38. Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. 39. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 94 de 501

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina Asesora de Planeación	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, coordinar, desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. 2. Proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Unidad. 3. Acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 4. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 5. Apoyar, promover y acompañar las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer medidas de mejora institucional.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 95 de 501

6. Elaborar los estudios e informes de resultados para el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo con los requerimientos y normas.
7. Acompañar y apoyar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
8. Hacer seguimiento a los indicadores y evaluar el rendimiento estadístico de la Jurisdicción Especializada y de la gestión institucional en general, consolidar los informes de gestión y presentarlos ante las instancias competentes.
9. Gestionar con las demás dependencias de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a la aprobación del Director Ejecutivo.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12 – GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes Presupuesto Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas Informes a entidades del Estado Informes a organismos de control Informes de gestión
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 96 de 501

	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.	Respuesta a derechos de petición a ciudadanos Informes de Auditoría <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 7 a 10, 12, 14, 15 a 19, 22 a 24, 26, 27 y 29.
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad. 10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en la planificación, manejo, consolidación y presentación de estadísticas. Formulación y manejo de indicadores de gestión Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público. Marco legal del funcionamiento del sector descentralizado. Plan Nacional de Desarrollo Normas presupuestales y financieras del sector público. Direccionamiento estratégico del sector defensa. Sistema de Gestión de Calidad Manejo del MIPG Herramientas informáticas gerenciales.
Familia	10 – GESTIÓN DE CALIDAD	
34 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	13. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 14. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 15. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 16. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos. 17. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Evaluación: oral o escrita

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 97 de 501

	18. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
35- AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	19. 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	
	20. 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.	
	21. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
	22. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	23. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	24. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	25. Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	26. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
18- ANÁLISIS ESTADÍSTICO	27. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones.	
	28. 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 98 de 501

	29. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias. 30. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de bases de datos y procesos en el sector defensa. 31. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades propias del área para que exista un adecuado seguimiento y control de los planes y proyectos informáticos, que permitan utilizar los recursos y la prestación de los servicios TIC.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Articular y gestionar con todas las dependencias de la entidad, el diseño del plan de sistematización y automatización integral de la misma para efectuar su control.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 99 de 501

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.
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 comunicaciones.
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, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112 ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Reportes. Informes. Planes.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 100 de 501

REDES INFORMÁTICOS	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.	Conceptos técnicos. Soportes técnicos. Diagnósticos y propuestas de solución. Manual instructivo y formatos. Actos administrativos u oficios
113 ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 a 11 y 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en la estructuración y formulación de proyectos informáticos. Gestión de ejecución de proyectos TIC. Metodologías del DNP para la formulación y seguimiento de proyectos de TI. Contratación (Elaboración de Estudios Previos en materia de TIC.)
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. 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	Evaluación: oral o escrita
115 SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 101 de 501

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.	

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
IV. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General	
V. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, verificar, desarrollar, evaluar y hacer seguimiento a las metodologías, planes, programas y proyectos de la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y hacer seguimiento oportuno al cumplimiento del plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. 2. Acompañar a los grupos internos de la Secretaría General en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 102 de 501

3. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
4. Apoyar, promover y acompañar a los grupos internos de la Secretaría General en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer medidas de mejora institucional.
5. Acompañar y apoyar a los grupos internos de la Secretaría General en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
6. Hacer seguimiento a los indicadores, los informes de gestión y demás informes solicitados a los grupos internos de la Secretaría General.
7. Gestionar con los grupos internos de la Secretaría General, los informes de rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a la aprobación de la Secretaria General.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 103 de 501

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12 – GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	13. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes Presupuesto Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas Informes a entidades del Estado Informes a organismos de control Informes de gestión Respuesta a derechos de petición a ciudadanos Informes de Auditoría <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 7 a 10,12, 14, 15 a 19, 22 a 24, 26, 27 y 29.
	14. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	15. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	16. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	17. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	18. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	19. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en la planificación, manejo, consolidación y presentación de estadísticas. Formulación y manejo de indicadores de gestión Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público. Marco legal del funcionamiento del sector descentralizado. Plan Nacional de Desarrollo Normas presupuestales y financieras del sector público.
	20. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	
	21. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad.	
	22. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	23. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 104 de 501

	24. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Direccionamiento estratégico del sector defensa. Sistema de Gestión de Calidad Manejo del MIPG Herramientas informáticas gerenciales. Evaluación: oral o escrita
Familia	10 – GESTIÓN DE CALIDAD	
34 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	32. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	
	33. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	34. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	35. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos.	
	36. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	37. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	38. 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	
Familia	14 – GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
35- Administración de procesos organizacionales.	39. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	
	40. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 105 de 501

	41. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad.	
	42. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales.	
Familia	5- ESTADÍSTICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	
18- ANÁLISIS ESTADÍSTICO	43. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones.	
	44. 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.	
	45. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	
	46. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de bases de datos y procesos en el sector defensa.	
	47. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 106 de 501

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo de Talento Humano	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y Orientar la administración y desarrollo integral del talento humano, así como la coordinación de los procesos de administración del talento humano, selección, capacitación, calificación, evaluación, incentivos, carrera especial.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial, de conformidad con la ley. - 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. - Desarrollar el estudio, elaboración y ejecución de los programas de bienestar y de capacitación para el personal del organismo. - 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. - Ejecutar la política institucional en las áreas de reclutamiento, selección, promoción, inducción, capacitación y desvinculación del recurso humano de la Entidad. - Administrar las hojas de vida de los funcionarios, mantener actualizados sus datos y expedir las respectivas certificaciones. - Revisar los trámites necesarios para la liquidación y cancelación de las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la Entidad. - Consolidar y mantener actualizado el Sistema General de Información Administrativa. - Organizar y verificar todos los procesos relacionados con los concursos de mérito para la provisión de empleos, la calificación de servicios y la evaluación del desempeño laboral de acuerdo con la normatividad legal vigente. - Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 107 de 501

Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15 y 19. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en las normas ambientales. Conocimiento en planes y estrategias. Conocimiento en salud ocupacional, capacitación y Bienestar. Normatividad y jurisprudencia relativa a la gestión y administración del talento humano, evaluación del desempeño laboral y, sistema especial de carrera del sector defensa.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 108 de 501

	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. 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.	Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en gestión financiera Conocimientos en contratación estatal. Evaluación: oral o escrita
130 ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	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 de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 109 de 501

	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.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos financieros, presupuestales y contables de la Entidad con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar al Director General y al Secretario General en la preparación y ejecución de los planes, programas y de desarrollo de la Entidad. - Gestionar el manejo presupuestal, contable y financiero de todos los recursos de la Entidad. - Intervenir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad y el programa anual de caja. - Planear, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad. - Orientar en asuntos presupuestales, contables, de tesorería y de registro de la información en el aplicativo SIIF Nación.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 110 de 501

6. Gestionar la elaboración de los informes consolidados de orden financiero de la Entidad.
7. Consolidar en materia presupuestal el cierre de vigencia fiscal de la Entidad, reportando a los Entes Externos pertinentes la ejecución acumulada y constitución del rezago presupuestal.
8. Realizar seguimiento a la ejecución del PAC de la Entidad y gestionar cuando sea necesario la consecución de cupos adicionales del PAC.
9. Consolidar la información relacionada con el recaudo de los ingresos del Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar. y Policial.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
99 - ADMINISTRACIÓN 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> 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 recursos del Fondo Cuenta. Declaraciones tributarias. Informes. <u>Desempeño:</u>
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 111 de 501

	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.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 5, 7, 9, 11, 12 y 15 a 17.
Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
101 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Administración y Gestión financiera. Tesorería y Contabilidad. Elaboración de presupuestos. Manejo de Sistemas Informáticos Financieros. Estatuto de Presupuesto y SIIF Nación. Evaluación: oral o escrita
	7. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con 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 vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	10. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	11. 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 Nacional.	
	12. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106 - ANÁLISIS FINANCIERO	13. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	14. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	15. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 - INFORMÁTICA FINANCIERA	16. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 112 de 501

	17. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera. 18. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General - Grupo de Control Disciplinario.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar e instruir en primera instancia procesos disciplinarios, así como diseñar y ejecutar políticas y programas de prevención y capacitación en materia disciplinaria.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar e instruir en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos que ejerzan funciones administrativas y de apoyo a los Despachos Judiciales, garantizando el cumplimiento del debido Proceso, principios rectores y demás derechos reconocidos por la Constitución y la Ley. - Aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria. - Revisar y controlar la debida aplicación del procedimiento y normas disciplinarias al interior del Grupo. - Diseñar y Ejecutar políticas y programas de prevención y capacitación en materia disciplinaria que fomenten la conducta ética de los servidores públicos de la Entidad.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 113 de 501

5. Elaborar estrategias de organización interna en aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, celeridad y economía procesal para la gestión de los procesos disciplinarios en primera instancia de competencia del Grupo.
6. Revisar que los procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario se ejerzan adecuadamente en las distintas instancias de la administración, cuando así se requiera.
7. Orientar 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.
8. Preparar, proyectar y presentar los informes solicitados por la Dirección General y la Secretaría General de la Unidad, las demás dependencias competentes de la Entidad y los organismos de vigilancia y control, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	27. GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
76 - GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme la normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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.	
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 7 y 9.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 114 de 501

	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Procedimiento administrativo y Contencioso Administrativo. Derecho Constitucional. Régimen Disciplinario de los servidores públicos. Diseño de estrategias para la prevención de faltas disciplinarias. Contratación Estatal. Sistema Especial e Carrera del Sector Defensa. Estatuto Anticorrupción. Evaluación: oral o escrita
77 - PREVENCIÓN 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.	
	Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el CÓDIGO de buen gobierno.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Bibliotecología y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General - Grupo Administrativo.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 115 de 501

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades propias del manejo de propiedad, planta, equipo y almacén, y la ejecución, administración y manejo documental de la Entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar el plan anual de adquisiciones de la entidad y controlar su adecuado cumplimiento. - Orientar las actividades para la administración, distribución y almacenamiento de los bienes muebles de la Entidad. - Orientar la elaboración de los estudios previos de la contratación de bienes y servicios para la Entidad. - Articular la atención a los requerimientos logísticos y de transporte para el buen funcionamiento de la Entidad. - Elaborar y gestionar el programa de seguros de la Entidad. - Administrar los bienes inmuebles al servicio de la Entidad y velar por su mantenimiento preventivo y correctivo. - Gestionar las actividades para el cumplimiento sobre las normas de gestión ambiental. - Orientar las políticas y procedimientos para la administración documental y 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. - Diseñar y ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas de la administración documental. - Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	40 – ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 116 de 501

120 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento. 2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de viene 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estudios previos de contratación Planillas Actos administrativos u oficios Manejo de inventario Informes Información clasificada Actas comité de archivo Respuestas a derechos de petición Estadísticas Registro de base de datos
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. 6. La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos. 7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y el software de inventario.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 11 a 14, 16, 17, 19, 20, 23, 26, 27, 29, 30 32 y 35.
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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en gestión de almacén, bienes, inventarios y archivos. Gestión de Calidad. Contratación estatal. Gestión contable y de seguros. Gestión Presupuestal.
Familia	45 – GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	Evaluación: oral o escrita
135 ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	11. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 12. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento.	
136 ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	13. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 117 de 501

	14. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	
138 – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	15. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	16. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	
139 – PLAN DE COMPRAS	17. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	18. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	19. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes.	
	20. Los informes y el control del presupuesto se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia	44- GESTIÓN DOCUMENTAL	
132 – ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	21. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la Entidad.	
	22. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	23. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	24. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
134- APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS	25. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	26. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las diferentes dependencias.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 118 de 501

	27. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	
Familia	46 – ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
140- ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	28. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de Derecho Administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	
	29. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	30. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la Entidad.	
	31. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	32. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.	
141 – RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	33. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible	
	34. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado.	
	35. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 119 de 501

Industrial y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General - Grupo Financiero - Tesorería.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento para que las operaciones financieras se cumplan en su totalidad, así como efectuar los trámites que le sean asignados, propendiendo por la educada ejecución de los recursos en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y los objetivos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, distribuir, controlar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, de acuerdo con los cupos autorizados a la Entidad por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Suscribir los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, suscribir los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Unidad y elaborar los formularios de aportes a la seguridad social integral y parafiscal; así como efectuar sus pagos.
3. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de pagaduría, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Registrar y autorizar en el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF, las órdenes de pago de las obligaciones de la Entidad, asegurando la consistencia y debido soporte de la información documental de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Controlar los saldos de las cuentas bancarias de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
6. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación las operaciones de tesorería que se requieran en la Entidad, atendiendo las normas vigentes.
7. Registrar y verificar los soportes y realizar las operaciones de los títulos de depósito judicial requeridas, de acuerdo con las órdenes impartidas por la autoridad competente a través del portal bancario y los procedimientos definidos para tal fin.
8. Mantener el adecuado manejo de los recursos de la entidad haciendo permanente seguimiento a los ingresos que se ocasionen por los recursos del Fondo Cuenta.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 120 de 501

9. Gestionar con el área contable la presentación y pago de las declaraciones tributarias Nacionales y Distritales, en lo que le corresponda de acuerdo con sus competencias.
10. Constituir las cuentas por pagar presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - Nación al cierre de cada vigencia y efectuar su posterior pago.
11. Conciliar las operaciones de tesorería periódicamente con las demás áreas del Gestión Financiera.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
99 ADMINISTRACIÓN 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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 5, 7, 9, 11 y 12.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas.
	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 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 121 de 501

101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Conocimientos de contratación estatal. Conocimientos y aplicación de normatividad publica vigente. Conocimientos de contabilidad. Elaboración de presupuestos. Evaluación: oral o escrita
	7. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con 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 vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	10. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	11. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa.	
	12. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero - Contabilidad.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso contable de la Entidad, con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad al manual de procedimientos y a las disposiciones legales vigentes.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 122 de 501

1. Aplicar y controlar los procesos contables de la Unidad de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Desarrollar y controlar las actividades necesarias que garanticen la oportunidad en el registro, preparación y presentación de la información contable de la Unidad mediante los sistemas utilizados por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Constituir las cuentas por pagar contables en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación al cierre de cada vigencia.
4. Elaborar, consolidar y presentar los estados financieros de la Entidad y las respectivas notas contables de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar conciliaciones y verificaciones contables que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera.
6. **Gestionar** con el área de tesorería la prestación y el pago de las declaraciones tributarias Nacionales y Distritales, en lo que corresponda de acuerdo con sus competencias.
7. Elaborar y presentar la información exógena Nacional y Distrital y la del Boletín del Deudor Moroso del Estado - BDME, de conformidad con las normas vigentes.
8. Elaborar los diferentes informes solicitados por los organismos de control y, en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
9. Conciliar las operaciones contables periódicamente con las demás áreas del Gestión Financiera.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actas comité Tesorería.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
			Página 123 de 501

101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	Actas comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. Boletines diarios. Comprobantes contables (C. de diario, de egreso). Conciliaciones bancarias. Seguimiento al pago de recursos del Fondo Cuenta. Declaraciones tributarias. Informes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7 y 10 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> 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	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.		
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente.		
102 - CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.		
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.		
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA		
106 - ANÁLISIS FINANCIERO	8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.		
	9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.		
	10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.		
107 - INFORMÁTICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.		
	12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.		
	13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.		

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 124 de 501

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero - Presupuesto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de gestión presupuestal de la Entidad, con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad al manual de procedimientos y a las disposiciones legales vigentes.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad. - Proyectar la resolución y/o las modificaciones de distribución del presupuesto para la vigencia y realizar la desagregación de ese Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación-. - Consolidar y tramitar a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda las solicitudes en temas presupuestales de acuerdo con las necesidades de la entidad. - Emitir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, con cargo al presupuesto de la entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación. - Realizar la evaluación, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal, Militar y Policial formulando recomendaciones y presentando los informes detallados y consolidados que se le requieran. - Constituir la reserva presupuestal de la entidad en el SIIF Nación al cierre de cada vigencia fiscal y realizar el seguimiento a la ejecución de ésta, de acuerdo con las normas presupuestales y los parámetros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 125 de 501

7. Preparar, Registrar, Controlar y hacer seguimiento a las vigencias futuras del presupuesto de la UAEJPMP, que sean aprobadas y autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Elaborar e implementar los planes de acción en el ámbito de su competencia.
9. Conciliar las operaciones presupuestales periódicamente con las demás áreas de la Gestión Financiera.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 recursos del Fondo Cuenta. Declaraciones tributarias. Informes.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4.,6, 7 y 10 a 12.
	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 Nacional.	
		<u>Conocimiento y formación:</u>

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 126 de 501

	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	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
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106 - ANÁLISIS FINANCIERO	8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 - INFORMÁTICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
V. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo de Contratos	
VI. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 127 de 501

Gestionar el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación.

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y ejecutar los procesos de contratación en sus diferentes etapas, para la adquisición de bienes y servicios, efectuando el seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en el proceso de nombramiento de comités técnico, estructurador y evaluador de los procesos de contratación, así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las dependencias para adelantar los estudios previos.
3. Programar y adelantar el proceso de contratación en sus diferentes etapas de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proyectar y organizar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes a los procesos de contratación asignados.
5. Recibir y verificar facturas, informes de supervisión y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios y elaborar actas de liquidación del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Presentar los anexos, registrando la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Preparar, proyectar y presentar los informes solicitados por la Dirección General y la Secretaria General de la Unidad, las demás dependencias competentes de la Entidad y los organismos de vigilancia y control, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 128 de 501

Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio: <u>Resolución de nombramiento de comités</u> <u>Fichas técnicas</u> <u>Estudios previos</u> <u>Publicaciones</u> <u>Contratos y actas inherentes al proceso de contratación</u> <u>Informes y reportes.</u> Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 7, 8, 9. Conocimiento y formación: Normatividad vigente en contratación y herramientas informáticas. Evaluación: oral o escrita
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. Análisis del proceso contractual	1. Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	2. Los recursos, observaciones y peticiones se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	3. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	4. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 129 de 501

	5. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	6. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	
	7. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	8. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Arquitectura, Diseño y Afines, Estadística y Afines, Publicidad y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina de Control Interno de Gestión.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 130 de 501

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular y proponer estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 2. Presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la oficina de control interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 3. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 4. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar. 5. Orientar y proponer mejoras a las diferentes dependencias de la Unidad frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. 6. Desarrollar acciones conjuntas con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 7. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Evaluar los procesos relacionados con la gestión de bienes y recursos de la Unidad y efectuar recomendaciones que contribuyan a la mejora continua. 10. Adelantar la evaluación del Sistema de Control Interno Contable, teniendo en cuenta los lineamientos que, para el efecto, establezca la Contaduría General de la Nación. 11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad. 12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 131 de 501

Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
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.	<u>Productos y / o servicios:</u> Riesgos identificados y reportes. Informes de ejecución y seguimiento. Acompañamiento y asesorías prestadas en temas del MECI y Control Interno. Informes de auditorías integrales de gestión y calidad Actas y registro de asistencia. Actas de sesiones de seguimiento <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 5, 7, 11, 12, 15 a 18, 21, 23 y 25. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento de Normas internas y externas relacionadas con el Sistema de Control Interno. Planeación y ejecución de auditorías internas. Administración, análisis y valoración de riesgos. Levantamiento y evaluación de procesos y procedimientos. Formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. MIPG Evaluación: oral o escrita
	2. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría 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 auditoría 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 auditoría del sistema de gestión de calidad.	
Familia	11 – GESTIÓN 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.	
	9. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 132 de 501

	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 Scorecard 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 – AUDITORÍAS 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 auditoría.	
	21. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
			Página 133 de 501
	22. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría 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 auditoría.		

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 134 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE DEFENSA			
CÓDIGO	3-1		GRADO	18
No. CARGOS	DOS (2)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General – Oficina Asesora de Planeación.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, orientar y proyectar planes y programas requeridos para el cumplimiento de la planeación estratégica, para el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y de todas las actividades de orden misional de la Entidad.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar y elaborar la propuesta de la guía de planeamiento estratégico de la Unidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 135 de 501

2. Diseñar, organizar y ejecutar estrategias para direccionar y unificar la formulación del plan de acción de la Unidad en todas las dependencias de acuerdo con el plan estratégico y los parámetros establecidos.
3. Organizar, desarrollar y realizar el seguimiento del plan de Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad.
4. Realizar indicadores, estudios, seguimiento y evaluación a la ejecución y cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos y formular propuestas de ajustes organizacionales.
5. Hacer seguimiento y evaluar el rendimiento estadístico de la Jurisdicción Especializada y de la gestión institucional en general, consolidar los informes de gestión y presentarlos ante las instancias competentes.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones, solicitudes y requerimientos de los órganos que conforman el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, así como de otros organismos nacionales e internacionales y particulares.
7. Orientar el diseño, implementación y actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada.
8. Orientar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
9. Efectuar la construcción y modificación de la caracterización de los procesos y los procedimientos.
10. Diseñar los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Acompañar la realización de la auditoría interna de calidad.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12 – GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 136 de 501

39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes Presupuesto Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas Informes a entidades del Estado Informes a organismos de control Informes de gestión Respuesta a derechos de petición a ciudadanos Informes de Auditoría <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 7 a 10,12,15 a 19, 22 a 24, 26, 27 y 29.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en la planificación, manejo, consolidación y presentación de estadísticas. Formulación y manejo de indicadores de gestión. Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público. Marco legal del funcionamiento del sector descentralizado. Plan Nacional de Desarrollo Normas presupuestales y financieras del sector público. Direccionamiento estratégico del sector defensa. Sistema de Gestión de Calidad-MIPG Herramientas informáticas gerenciales.
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
Familia	10 – GESTIÓN DE CALIDAD	
34 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE	13. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	Evaluación: oral o escrita

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 137 de 501

GESTIÓN DE CALIDAD	14. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	15. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	16. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos.	
	17. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	18. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	19. 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	
Familia	11 – GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
35- AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	20. 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.	
	21. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	
	22. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	23. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	24. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	25. Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 138 de 501

	26. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	
Familia	5- ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	
18- ANÁLISIS ESTADÍSTICO	27. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones.	
	28. 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.	
	29. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	
	30. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de bases de datos y procesos en el sector defensa.	
	31. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Bibliotecología y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 139 de 501

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Grupo Administrativo

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad y la prestación de servicios administrativos.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar y mantener actualizada la información sobre el estado de los bienes, las instalaciones físicas del edificio sede y de los sistemas hidrosanitarios, eléctricos, de seguridad, ambientales y demás sistemas de la Unidad, para facilitar la toma de decisiones, programar las adquisiciones y sustentar los informes que en esta materia deba presentar la entidad a los organismos o entidades de control.
- Coordinar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad de conformidad con la normativa vigente.
- Elaborar estudios previos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad.
- Atender los requerimientos logísticos y de transporte para el buen funcionamiento de la Entidad.
- Acompañar la ejecución del programa de seguros de la Entidad.
- Gestionar la administración de los bienes inmuebles al servicio de la Entidad y su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Atender las actividades para el cumplimiento de las normas de gestión ambiental.
- Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
- Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 140 de 501

Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	45 – GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
135 – ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estudios previos de contratación Planillas Actos administrativos u oficios Informes Respuestas a derechos de petición Estadísticas Registro de base de datos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 4, 6, 7, 9, y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en gestión de almacén, bienes, inventarios y archivos. Contratación estatal. Plan de Compras. <

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 141 de 501

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero - Tesorería

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de tesorería de la Entidad, con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad al manual de procedimientos y a las disposiciones legales vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para cada vigencia y solicitar la necesidad de recursos a la Dirección Nacional de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Unidad.
2. Registrar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para el cumplimiento de la gestión financiera de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Atender el pago de las obligaciones pecuniarias a cargo de la Unidad, impuestos, embargos y aportes a la seguridad social de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales vigentes.
4. Gestionar las actividades inherentes al procedimiento de gestión del gasto, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente.
5. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios de la Unidad.
6. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, en temas relacionados al área.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 142 de 501

8. Adelantar acciones que contribuyan a conciliar las operaciones de tesorería periódicamente con las demás áreas del Gestión Financiera.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
99 - ADMINISTRACIÓN 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 1, 5, 7, 9, 11 y 12. <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 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	
	7. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 143 de 501

	13. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	Evaluación: oral o escrita
	14. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	15. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	16. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa.	
	17. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero - Contabilidad	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, registrar y validar las actividades financieras del proceso contable de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar y controlar los procesos contables de la Unidad de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 144 de 501

2. Analizar y efectuar las actividades necesarias que garanticen la oportunidad en el registro, preparación y presentación de la información contable de la Unidad mediante los sistemas utilizados por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Ordenar, verificar y efectuar los registros contables de cualquier naturaleza que le sean asignados, en los sistemas de información necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal verificando las afectaciones posibles de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Controlar y verificar la información sistematizada correspondiente a los inventarios, efectuando cruces con los responsables, según los parámetros del sistema de información (SAP) y los demás establecidos, las actas de revista mensual y los inventarios físicos siguiendo los lineamientos institucionales.
5. Verificar, desarrollar y controlar la información de los procesos de responsabilidad administrativa por pérdida y/o daño de bienes registrados, efectuando el seguimiento sistematizado contable, de conformidad con los parámetros establecidos.
6. Verificar, organizar y controlar que los responsables efectúen las altas y registros de los bienes y servicios pactados a través de las distintas modalidades de contratos o convenios y otras fuentes y validar su ingreso contable para la consolidación de los estados financieros.
7. Verificar y hacer seguimiento a la amortización de los anticipos entregados a terceros observando que se cumplan los parámetros establecidos en cada uno.
8. Elaborar los diferentes informes solicitados por los organismos de control y, en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos financieros revisados

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 145 de 501

	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa. 3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas. 4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 5 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Normas sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas tributarias y contables del Estado colombiano. Manejo de herramientas financieras establecidas. Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional. Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. Evaluación: Oral, escrita o de ejecución
109 – APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	5. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 6. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	7. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 8. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 9. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	10. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera. 11. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos. 12. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 146 de 501

Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero - Presupuesto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las operaciones presupuestales y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos financieros de la Unidad, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y registrar la versión final del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y proyectar las diferentes modificaciones presupuestales que afecten los montos aprobados en la Ley y el Decreto de Liquidación para cada vigencia.
2. Gestionar el presupuesto asignado a la Unidad para cada vigencia fiscal, en cumplimiento de la misión institucional.
3. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para el cumplimiento de la gestión financiera de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Atender los registros presupuestales de los compromisos e ingresos a cargo de la Unidad de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales vigentes.
5. Gestionar las actividades inherentes al procedimiento de gestión del gasto, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente.
6. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios de la Unidad.
7. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos en temas relacionados al área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 147 de 501

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 recursos del Fondo Cuenta. Declaraciones tributarias. Informes.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4,.6, 7 y 10 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> 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.
	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 Nacional.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106 - ANÁLISIS FINANCIERO	8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 148 de 501

	10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	Conocimientos y aplicación de normatividad vigente. Conocimientos de contabilidad. Elaboración de presupuestos y administración financiera. Evaluación: oral o escrita
107 - INFORMÁTICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
VI. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo de Contratos	
VII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación.	
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y ejecutar los procesos de contratación en sus diferentes etapas, para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Organizar y participar en el proceso de nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación, así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las dependencias para adelantar los documentos previos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 149 de 501

3. Analizar y elaborar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación.
4. Analizar y verificar las facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios y elaborar actas de liquidación del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer y elaborar los anexos, registrando la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	7. Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio: <u>Resolución de nombramiento de comités</u> <u>Fichas técnicas</u> <u>Estudios previos</u> <u>Publicaciones</u> <u>Contratos y actas inherentes al proceso de contratación</u> <u>Informes y reportes.</u> Desempeño:
	8. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	9. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 150 de 501

	10. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa 12. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia. 13. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 7, 8, 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente en contratación y herramientas informáticas. Evaluación: oral o escrita
75. Análisis del proceso contractual	9. Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 10. Los recursos, observaciones y peticiones se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 11. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 12. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente 13. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	14. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 15. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 16. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 151 de 501

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 152 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE DEFENSA			
CÓDIGO	3-1		GRADO	16
No. CARGOS	NUEVE (9)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Estadística y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General – Oficina de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la administración de la plataforma informática de la Unidad, tanto a nivel de base datos, software, como de hardware, a través de operaciones de supervisión, planificación, seguridad y control de proyectos, controlando la seguridad y correcta operación de los servicios TIC.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Adelantar las acciones para la definición y ejecución del Plan Estratégico de Informática de la Entidad. - Adelantar la estructuración y evaluación de los procesos de contratación y supervisión de los contratos en tecnologías de información.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 153 de 501

3. Atender los servicios informáticos de respaldo tecnológico a funcionarios, equipos y herramientas de informática de la entidad.
4. 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.
5. Brindar 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.
6. Realizar 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.
7. Administrar la base de datos garantizando su disponibilidad, respaldo y correcta operatividad.
8. Revisar 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.
9. Administrar los diferentes equipos con el fin de mantener los sistemas disponibles y actualizados para los usuarios.
10. Gestionar e implementar interconexiones y soluciones requeridas de los servicios TIC.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112 – ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas y planes de gestión de la información.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 154 de 501

REDES INFORMÁTICAS	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	Sistema de información administrado y desarrollado Servicios de internet, intranet y extranet administrados Infraestructura informática en operación Capacitaciones en sistemas efectuadas. Asesorías en temas informáticos prestados. Informes técnicos presentados
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 7, 9 a 11, 14 a 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión tecnología Gestión de proyectos de investigación y desarrollo Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática Negociación y transferencia tecnológica. Valoración de tecnologías. Tecnologías de la información Evaluación: oral o escrita
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	
	9. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	10. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	11. Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 155 de 501

	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116 – ATENCIÓN AL USUARIO INFORMÁTICO	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina de Control Interno de Gestión	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y adelantar las labores profesionales en el diseño, ejecución e implementación de los programas y Proyectos, dirigidos a la consecución de los procesos y procedimientos en los asuntos propios del área del trabajo, en el marco de los lineamientos y políticas institucionales.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación de las auditorias en la Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Plan Anual aprobado por la Alta Dirección de la Entidad.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 156 de 501

2. Realizar las auditorías a los procesos y procedimientos adelantados por las diferentes dependencias de la Entidad, en el marco de los lineamientos y directrices institucionales de control y al marco normativo respectivo.
3. Revisar los informes con destino a los órganos de control y la Alta Dirección que salen de la Oficina de Control Interno de Gestión, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes, peticiones y requerimientos que se realicen a la oficina, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar seguimiento, recolección de evidencias y actualización de los aplicativos disponibles respecto a las actividades desarrolladas en las auditorías internas adelantadas en el área de trabajo, dirigido al seguimiento al cumplimiento de las etapas y procedimientos dispuestos por la normatividad vigente en la materia.
6. Adelantar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento generados por los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
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.	Productos y / o servicios: Riesgos identificados y reportes. Informes de ejecución y seguimiento.
	2. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	Acompañamiento y asesorías prestadas en temas del MECI y Control Interno.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 157 de 501

	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 auditoría 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 auditoría del sistema de gestión de calidad.	Informes de auditorías integrales de gestión y calidad Actas y registro de asistencia. Actas de sesiones de seguimiento <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 5, 7, 11, 12, 15 a 18, 21, 23 y 25. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento de Normas internas y externas relacionadas con el Sistema de Control Interno. Planeación y ejecución de auditorías internas. Administración, análisis y valoración de riesgos. Levantamiento y evaluación de procesos y procedimientos. Formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. MIPG Evaluación: oral o escrita
Familia	11 – GESTIÓN 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. 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 Scorecard 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 158 de 501

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 – AUDITORÍAS 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 auditoría.	
	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 auditoría 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 auditoría.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 159 de 501

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Grupo de Talento Humano.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias de la Entidad, de conformidad con la ley.
2. Realizar la revisión de las actividades de bienestar y capacitación para el personal de la Entidad.
3. Proyectar la preparación y gestión de las modificaciones de la planta de personal, según las instrucciones del Director General.
4. Incorporar la información en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
5. Revisar la actualización de hojas de vida del personal de la entidad.
6. Elaborar, ejecutar y gestionar los programas de bienestar y de capacitación para el personal de la Entidad.
7. Implementar y controlar la política institucional en las áreas de reclutamiento, selección, promoción, inducción, capacitación y desvinculación de los recursos humanos de la Entidad.
8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 160 de 501

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Familia	Competencias	
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 <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3 y 13 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en las normas ambientales. Nómina, Salud ocupacional, Capacitación, Bienestar y Evaluación del Desempeño Laboral. Gestión y Administración del Talento Humano.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 161 de 501

129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Gestión financiera. Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa. Formulación, y evaluación de planes, programas y proyectos. Evaluación: 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.	
	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.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 162 de 501

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Grupo de Contratos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de los procesos contractuales que deba adelantar la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las modalidades de selección de contratistas que efectúe la Entidad.
2. Gestionar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Unidad.
3. Proyectar los contratos y sus modificaciones y, en general, los actos que se requieran durante la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Emitir la certificación sobre la suscripción, legalización y vigencia de los contratos de la Unidad.
5. Estudiar y presentar propuestas para ajustes normativos a los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación.
6. 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.
7. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad de contratación y otros que sean requeridos por los organismos de control y demás entidades.
8. Verificar que se hayan reportado todas las actuaciones contractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II y las hojas de vida de los contratistas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
9. Supervisar la actividad contractual de los contratos designados para la Gestión Contractual.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 163 de 501

Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Minutas contractuales. Adendas. Reportes de publicación en el SECOP. Certificaciones. Actos administrativos u oficios. Informes. Base de datos actualizada <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 al 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento del Estatuto General de la Contratación Pública. Conocimientos en paquetes de administración informáticas públicos (SECOP y SIGEP). Procedimiento administrativo. Evaluación: oral o escrita
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. ANÁLISIS 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.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 164 de 501

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo de Control Disciplinario.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, sustanciar e impulsar las actuaciones propias de cada etapa del procedimiento disciplinario, así como acompañar el diseño de estrategias de sensibilización para la prevención de faltas disciplinarias.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los hechos relatados en quejas e informes escritos y verbales, para determinar la procedencia o improcedencia de la acción disciplinaria, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Adelantar e instruir en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos que ejerzan funciones administrativas y de apoyo a los Despachos Judiciales, garantizando el cumplimiento del debido Proceso, principios rectores y demás derechos reconocidos por la Constitución y la Ley. 3. Proyectar las decisiones que en derecho corresponda para dar impulso a los procesos disciplinarios asignados. 4. Practicar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en los cuales se le comisione, garantizando el debido proceso. 5. Aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria. 6. Brindar acompañamiento profesional para la revisión y control de la debida aplicación del procedimiento y normas disciplinarias al interior del Grupo.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 165 de 501

7. Participar en el diseño y ejecución de políticas y programas de prevención y capacitación en materia disciplinaria que fomenten la conducta ética de los servidores públicos de la Entidad.
8. Generar e implementar, en coordinación con el jefe inmediato la elaboración de estrategias de organización interna en aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, celeridad y economía procesal para la gestión de los procesos disciplinarios en primera instancia de competencia del Grupo.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la elaboración de los procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario se ejerzan adecuadamente en las distintas instancias de la administración, cuando así se requiera.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	27. GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
76. GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos disciplinarios adelantados Actos administrativos. Oficios Memorandos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad y jurisprudencia vigente en materia disciplinaria. Diseño de estrategias para la prevención de faltas disciplinarias. Estatuto Anticorrupción
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 166 de 501

	6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo, Derecho probatorio. Convenios de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por Colombia. Evaluación: oral o escrita
77.PREVENCIÓN 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.	
	Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el CÓDIGO de buen gobierno.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Industrial, Ciencia de la información, Bibliotecología y Archivística o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo Administrativo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 167 de 501

1. Organizar la ejecución y control de las políticas en materia de administración documental y archivo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Director General o a través de los diferentes comités.
2. Adelantar las actividades requeridas para recibos, entrega, custodia y tramite de los documentos radicados en las ventanillas de radicación.
3. Dar respuesta a derechos de petición y solicitud de copias de resoluciones y radicados presentadas ante la Entidad.
4. Gestionar la conservación y buen estado de los documentos y expedientes, así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad.
5. Mantener actualizadas 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.
6. Preparar los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar la dependencia.
7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
132. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio:</u> 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.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 168 de 501

	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	Informes. Estadísticas
133. SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 19 y 21 a 23. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento de normas de archivo y correspondencia. Procedimiento Administrativo Gestión Documental. Análisis estadístico. Veedurías ciudadanas (mecanismo de control social) 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.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	
Familia	46. ORIENTACION Y ATENCIÓN 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 169 de 501

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.	
142 - ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	20. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas.	
	21. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.	
	22. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.	
	23. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 170 de 501

Dirección General – Secretaría General – Grupo Administrativo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y servicios administrativos adelantados por el área o proceso, e implementar políticas internas y medidas de control a los mismos.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y elaborar estudios técnicos, especificaciones, términos de referencia contractuales, cantidades y presupuesto de obra y diseños arquitectónicos, relacionados con el plan anual de adquisiciones de la Unidad, en materia de adecuaciones, obra pública y reparaciones locativas. 2. Ejecutar las acciones propias de supervisión de los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente. 3. Tramitar las acciones necesarias en el marco del programa de seguros de la Entidad. 4. Evaluar y ejecutar las acciones propias de los avalúos para efectos contables de los bienes muebles e inmuebles que se requiera de conformidad con la normativa vigente. 5. Diseñar y ejecutar las acciones de apoyo a la elaboración, ejecución y/o evaluación de los planes de acción, contingencia y mejoramiento continuo que se desarrollen. 6. Atender a los usuarios internos y externos que requieran los servicios administrativos del área, de acuerdo con las políticas de operación de la Unidad. 7. Desarrollar e implementar las acciones de actualización de manuales, procesos, procedimientos y sistemas necesarios para la gestión de la dependencia. 8. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de los planes de necesidades de bienes y servicios, de compra, mantenimiento y de ejecución presupuestal. 9. Atender las actividades para el cumplimiento de las normas de gestión ambiental. 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, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de Página 171 de 501

Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	45 – GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
135 – ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estudios previos de contratación Planillas Actos administrativos u oficios Informes Respuestas a derechos de petición Estadísticas Registro de base de datos
	2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento.	
136 – ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 4, 6, 7, 9 y 10.
	4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	
138 – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	5. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en gestión de almacén, bienes, inventarios y archivos. Contratación estatal. Gestión de almacén y recursos físicos. Gestión Contable y de Seguros
	6. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	
139 – PLAN DE COMPRAS	7. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	Evaluación: oral o escrita
	8. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	9. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes.	
	10. Los informes y el control del presupuesto se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 172 de 501

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero - Presupuesto.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso presupuestal de la Entidad con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el manejo presupuestal de los recursos de la Entidad y del Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar y Policial.
2. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el programa anual de caja.
3. Preparar la resolución de distribución del presupuesto para la vigencia y apoyar la desagregación del mismo en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II.
4. Proyectar las vigencias futuras, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
5. Preparar las modificaciones en el presupuesto, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
6. Proyectar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, con cargo al presupuesto de la Unidad.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal.
8. Proyectar los requerimientos que en términos logísticos de personal y financieros requiere la Entidad.
9. Elaborar los informes consolidados de orden financiero de la Entidad.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 173 de 501

10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

35 – GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Familia	Competencias	Criterios de desempeño
101 – GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.
		2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.
		3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.
		4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente
102 – CONTROL FINANCIERO		5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.
		6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.
		7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Familia	Competencias	36. GESTIÓN FINANCIERA
106 – ANÁLISIS FINANCIERO		8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.

Producto y / o servicio:
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 recursos del Fondo Cuenta.
Declaraciones tributarias.
Informes.

Desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 10, 11 y 12.

Conocimiento y formación:
Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
Gestión Presupuestal.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 174 de 501

	9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas y Contabilidad. Elaboración de presupuestos y administración financiera.
	10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Evaluación: oral o escrita
	12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero Tesorería.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de tesorería de la Entidad, con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad al manual de procedimientos y a las disposiciones legales vigentes.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 175 de 501

1. Programar, distribuir, controlar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, de acuerdo con los cupos autorizados a la Entidad por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Registrar y autorizar en el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF, las órdenes de pago de las obligaciones de la Entidad, asegurando la consistencia y debido soporte de la información documental de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Controlar los saldos de las cuentas bancarias de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
4. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación las operaciones de tesorería que se requieran en la Entidad, atendiendo las normas vigentes.
5. Registrar y verificar los soportes y realizar las operaciones de los títulos de depósito judicial requeridas, de acuerdo con las órdenes impartidas por la autoridad competente a través del portal bancario y los procedimientos definidos para tal fin.
6. Mantener el adecuado manejo de los recursos de la entidad haciendo permanente seguimiento a los ingresos que se ocasionen por los recursos del Fondo Cuenta.
7. Participar en la presentación y pago de las declaraciones tributarias Nacionales y Distritales, en lo que le corresponda de acuerdo con sus competencias.
8. Constituir las cuentas por pagar presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - Nación al cierre de cada vigencia y efectuar su posterior pago.
9. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios de la Unidad.
10. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, en temas relacionados al área.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 176 de 501

99 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad. 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.	<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 1, 5, 7, 9, 11 y 12. <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. Evaluación: oral o escrita
Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 7. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con 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 vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	10. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa. 12. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 177 de 501

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero Contabilidad.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y presentar la información contable y financiera de la Unidad, con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad al manual de procedimientos y a las disposiciones legales vigentes.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y presentar la cuenta fiscal a la central contable de la Unidad y realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacenes dentro de los plazos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Efectuar los registros contables requeridos para la consolidación de la cuenta fiscal mensual a cargo de la Unidad en los sistemas de información autorizados. 3. Organizar mediante prueba selectiva la revisión de los inventarios de los diferentes almacenes de la Entidad, tanto de los bienes en depósito como en servicio de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con la normatividad vigente 4. Analizar contablemente los reportes generados que contienen información relacionada con presupuesto, almacenes, tesorería e inventarios, así como, responder oportunamente por todos los registros contables realizados en los sistemas de información SAP-SILOG, SIIF Nación del mes en que se rinde la cuenta fiscal y presentar las correcciones oportunas en caso de observaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Verificar los anexos a la cuenta fiscal que elabora el auxiliar de bienes y fondos y cruzarlos con los saldos reales del balance general, así como, verificar que se contabilicen los registros contables por parte del auxiliar de bienes, de acuerdo con las directrices institucionales.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 178 de 501

6. Organizar y verificar que las carpetas maestras y los soportes entregados por la sección de presupuesto, cumplan con la cadena presupuestal y con la información de impuestos a descontar para el posterior pago, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Efectuar las conciliaciones bancarias y verificar el respectivo cargue de extractos bancarios en el sistema SAP-SILOG, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Verificar los boletines de los almacenes que correspondan, el estado diario de fondos y valores de tesorería y los documentos que exijan registros contables, dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 recursos del Fondo Cuenta. Declaraciones tributarias. Informes.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4., 6, 7 y 10 a 12.
	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 Nacional.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 179 de 501

	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación: 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
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106 - ANÁLISIS FINANCIERO	8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 - INFORMÁTICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero Presupuesto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 180 de 501

Efectuar el seguimiento y control al proceso presupuestal de la Entidad mediante la aplicación de los sistemas de información establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y realizar el seguimiento y control al avance en la Ejecución Presupuestal de la Unidad, generando los reportes a través de los sistemas de información establecidos, de acuerdo con los tiempos establecidos, los procedimientos vigentes y los lineamientos institucionales.
2. Efectuar el seguimiento y análisis en lo referente a apropiación disponible, apropiación certificada, compromisos y obligaciones de los recursos situados para la vigencia actual y rezago presupuestal, notificando al jefe inmediato el estado de avance en la ejecución de los recursos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Analizar, presentar y difundir el informe a la Ejecución Presupuestal, reportando las novedades encontradas, solicitando las justificaciones y los respectivos correctivos a las observaciones presentadas, de acuerdo con los tiempos establecidos y las directrices institucionales.
4. Organizar, consolidar y verificar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser presentada ante la instancia superior, de acuerdo con las directrices institucionales y los tiempos establecidos.
5. Realizar el informe de cierre de vigencia presupuestal para su consolidación y presentación ante la instancia superior y los entes de control, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Efectuar capacitación en forma virtual y/o presencial en temas presupuestales, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y los lineamientos institucionales.
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 181 de 501

101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 recursos del Fondo Cuenta. Declaraciones tributarias. Informes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7 y 10 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> 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
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106 - ANÁLISIS FINANCIERO	8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 - INFORMÁTICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 182 de 501

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo de Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y verificar las actividades relacionadas con el proceso de nómina, en cumplimiento de la normativa sobre salarios, prestaciones sociales y demás factores inherentes a la nómina de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos en la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar la nómina del personal de la entidad, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, salarios, factores salariales, cesantías parciales o definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto. 2. Proyectar los correspondientes actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en lo referente a la nómina de la Unidad. 3. Liquidar y ejecutar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a seguridad social integral parafiscales, a través del Sistema Integrado de Seguridad Social, con el fin de atender los requerimientos de Ley. 4. Actualizar la información relacionada con las situaciones administrativas de los servidores de la Unidad. 5. Liquidar las prestaciones sociales a que haya lugar con ocasión del retiro de los servidores de la Unidad. 6. Realizar y enviar los reportes ante el Fondo de las cesantías de los funcionarios de la Entidad en los términos y condiciones fijados por ley.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 183 de 501

7. Proyectar los informes con los pagos realizados requeridos por las diferentes instancias, en particular el informe que debe ser presentado a la Contraloría General de la República, en los plazos y condiciones señaladas por ley.
8. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad y el programa anual de caja.
9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actas Actos administrativos u oficios Certificaciones. Respuestas a derechos de petición Historias laborales. Informes de gestión. Nómina
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15, 19, 22 a 24, 28 a 31.
	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.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en gestión y administración del talento humano, capacitación y bienestar social. Planes y estrategias.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 184 de 501

	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.	Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Gestión financiera y presupuestal. Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa. Evaluación: oral o escrita
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. 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 185 de 501

130 ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	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 de 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.	
Familia	29 - GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
82 PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	21. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente.	
	22. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	
	23. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	24. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.	
	25. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	26. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas.	
	27. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 186 de 501

	28. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes. 29. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. 30. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad. 31. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Filosofía y Afines, o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
VII. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Escuela de Justicia Penal Militar y Policial	
VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la planeación, evaluación y ejecución de los procesos de formación de funcionarios y empleados al servicio de la Justicia Penal Militar y Policial, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y evaluar los procesos de formación, organizando y consolidando el plan de capacitación a partir de las necesidades institucionales y las funciones de la Unidad. 2. Organizar y orientar el desarrollo y construcción del guion de las actividades de formación de acuerdo con los procedimientos establecidos y el alcance de las mismas. 3. Orientar la construcción de los módulos de formación virtual complementaria, con el fin de dar al estudiante herramientas que sean útiles para su posterior desempeño institucional.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 187 de 501

4. Gestionar los registros y renovaciones ante el Ministerio de Educación Nacional, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Estudiar y actualizar los procesos de acreditación de temáticas de formación propias de la Justicia penal Militar y Policial, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Participar, cumplir y promover acciones encaminadas a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Escuela.
8. Participar en la elaboración de documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la dirección de la Escuela sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración.
9. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	21. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Plan estratégico institucional Documentos de políticas Informes de gestión Proyectos presentados e implementados
	22. 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 188 de 501
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	23. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 24. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 25. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	Informes de ejecución y seguimiento presentados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 9 y 13 a 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Seguridad y Defensa Nacional. Sistema Educativo Colombiano. Formulación y desarrollo de proyectos. Metodologías de investigación, social. Convenios de cooperación educativa. Direccionamiento estratégico del Sector Defensa. Evaluación: oral o escrita
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	26. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo. 27. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia	20 – GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
60 – DISEÑO CURRICULAR	28. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta, de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	
	29. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	30. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo. 31. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61 – EJECUCIÓN CURRICULAR.	32. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 189 de 501

	33. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares. 34. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil. 35. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62 - USO DE ELEMENTOS DIDÁCTICOS	36. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas. 37. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63 - EVALUACIÓN EDUCATIVA	38. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización. 39. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos. 40. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 190 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE DEFENSA			
CÓDIGO	3-1		GRADO	15
No. CARGOS	NUEVE (9)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Filosofía y Afines, o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General – Escuela de Justicia Penal Militar y Policial
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar estudios, planes, programas y proyectar relaciones con política exterior y relaciones internacionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente para los servidores públicos de la Justicia Penal Militar y Policial.
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 191 de 501

1. Proponer y evaluar planes, programas y proyectos sectoriales vinculados con la cooperación técnica internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Definir e implementar estrategias, planes y programas en temas de política exterior, relaciones y seguridad internacionales al interior de la Unidad.
3. Investigar y establecer las necesidades de canales que permitan generar alianzas estratégicas, de acuerdo con las necesidades institucionales con los diferentes actores de la sociedad internacional, proponiendo y fomentando el establecimiento.
4. Organizar y participar en la preparación y presentación de actividades institucionales del país en foros internacionales de carácter gubernamental, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Atender la organización de eventos académicos para promover el conocimiento de la Justicia Penal Militar y Policial.
6. Preparar las acciones para ejecutar y evaluar el plan de capacitación, inducción y reintroducción de los servidores públicos.
7. Gestionar la ejecución de los convenios de cooperación académica con universidades e instituciones de educación superior oficialmente reconocidas.
8. Implementar las actividades para establecer y mantener la cooperación y apoyo académico con la fuerza pública, la red de escuelas del Estado y otras entidades públicas y privadas.
9. Organizar y consolidar la información solicitada por la Dirección de la Escuela sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración.
10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 192 de 501

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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Plan estratégico institucional Documentos de políticas Informes de gestión Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 9, 13 a 15, 16 y 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Seguridad y Defensa Nacional Sistema educativo Colombiano. Formulación y desarrollo de proyectos. Metodologías de investigación, social Direccionamiento estratégico del Sector Defensa Convenios de cooperación educativa. Evaluación: oral o escrita
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 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	20 – GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
60 – DISEÑO CURRICULAR	8. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta, de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	
	9. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	10. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 193 de 501

	11. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61 –EJECUCIÓN CURRICULAR	12. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	13. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	14. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	15. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62 – USO DE ELEMENTOS DIDÁCTICOS.	16. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	17. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63 – EVALUACIÓN EDUCATIVA	18. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	19. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 194 de 501

	20. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	
Familia	8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA	
29. Gestión de proyectos en Asuntos Internacionales	21. Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	Producto y/o servicio: Estadísticas Presentaciones Informes y reportes Actas Planes, proyectos y estrategias Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 15, 18, 19, 20. Conocimiento y formación en: Normatividad y parámetros vigentes en temas de convenios y política exterior, monitoreo de medios de comunicación, manejo de idiomas.
	22. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	23. Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	
	24. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.	25. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	
	26. Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.	
	27. La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 195 de 501

	28. El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación. 29. Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina Asesora Jurídica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar conceptos jurídicos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y políticas propios de la Unidad para la adecuada aplicación de las normas.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las respuestas y conceptuar sobre la interpretación de normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el sector defensa, para unificar criterios legales dentro del sector. 2. Participar en la elaboración de estudios y proyectos e iniciativas de ley que deba expedir o proponer la Unidad o que sean sometidos a estudio por las demás Dependencias de la Entidad y entidades del sector, para verificar su concordancia con la normatividad vigente y las políticas sectoriales. 3. Elaborar y/o revisar actos administrativos relacionados con el sector cuando la competencia no esté expresamente asignada a otra Dependencia, para atender los diferentes requerimientos misionales. 4. Atender asuntos de naturaleza administrativa que a juicio del jefe revistan especial importancia con el fin de brindar seguridad jurídica en el funcionamiento de la Entidad.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 196 de 501

5. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
8. Formular los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Responder por la defensa de los intereses de la Entidad en las acciones de tutela, populares, de grupo y de cumplimiento en las que sea parte la Unidad, de conformidad con las normas que rigen la materia.
10. Impugnar las acciones constitucionales dentro del término legal.
11. Obtener las pruebas e información pertinentes en el trámite de la defensa de los intereses de la Unidad en materia de acciones constitucionales de conformidad con las normas que rigen la materia.
12. Mantener actualizado y organizado el estado de las acciones constitucionales de acuerdo con su naturaleza y las normas que rigen la materia.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30 – GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 197 de 501

	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas. 5. El comité de conciliación y defensa judicial adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable. 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 17 a 19, 21, 23, 25 a 27.
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	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. 7. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 8. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 9. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 10. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 11. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Civil, Procedimiento Civil, Penal Militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva. Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Derecho disciplinario. Mecanismos alternos de solución de conflictos. Evaluación: oral o escrita
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 198 de 501

	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	15. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	
	16. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	17. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	18. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera	
	19. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	20. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - GESTIÓN LEGISLATIVA	21. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	22. 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.	
	23. 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 199 de 501

	24. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial 25. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las entidades del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos. 26. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Estadística y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina Asesora de Planeación	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y la consolidación de los resultados de gestión institucional.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las acciones propias para la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 200 de 501

2. Generar acciones que permitan la implementación de un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la Unidad y las directrices impartidas por el Estado.
3. Realizar el seguimiento a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorías, encuestas, entre otros) para la toma de decisiones.
4. Brindar acompañamiento de manera permanente a las dependencias en metodologías para la administración del riesgo en los planes, programas y proyectos.
5. Presentar los informes de resultados a partir de la consolidación de información (variables y datos) suministradas por las diferentes dependencias de la Unidad con el fin de atender las demandas normativas y demás que se requieran.
6. Participar en la implementación de estrategias que permitan la adquisición, uso, difusión y aprovechamiento de los datos y la información institucional.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la adopción de estrategias, herramientas y buenas prácticas para la integración de estándares de transformación digital en el sistema integrado de gestión institucional.
8. Elaborar el mapa de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12 – GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 – FORMULACIÓN DEL PLAN	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y / o servicio:</u> Asesorías prestadas

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 201 de 501
ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	Conceptos técnicos y económicos presentados. Registros actualizados en el SIIF Anteproyecto de presupuesto Vigencias futuras solicitadas y aprobadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 7 a 10, 12, 14, 16, 19, 20, 22, 23, 25, 28 a 32, 35 a 37 y 39. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en Evaluación de proyectos. Manejo del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP y Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión - SPI Conocimiento del presupuesto general de la nación y del sistema SIIF II Plan Nacional de Desarrollo Formulación y manejo de indicadores de gestión. Manejo, consolidación y presentación de estadísticas. Evaluación: oral o escrita	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.		
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.		
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico		
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.		
	40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.
9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad.			
10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.			
11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.			
12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.			
Familia		13 – GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
41 – FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	13. La Metodología General Ajustada – MGA-del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.		

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 202 de 501

	14. La asesoría para la formulación de proyecto de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP.	
42 – ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	15. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas – SUIFP – se aplica para la inscripción de proyectos de inversión.	
	16. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	17. 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	18. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión – SPI – se aplica para verificar la ejecución del proyecto.	
	19. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	20. 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	21. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	
	22. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.	
	23. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	
47 – DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL	24. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	
	25. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
Familia	10 – GESTIÓN DE CALIDAD	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 203 de 501

34 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	26. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 27. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 28. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 29. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos. 30. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 31. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 32. 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	
35- AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	33. 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. 34. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad 35. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido 36. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. 37. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 204 de 501

	38. Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	39. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, diseñar, desarrollar e implementar los programas y proyectos de Infraestructura de redes de datos a nivel nacional que garantice la conectividad de la Unidad y de la jurisdicción, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Administrar, mantener y potenciar la red de datos de la Unidad y de la jurisdicción, de acuerdo con las nuevas tecnologías teniendo en cuenta la seguridad y confidencialidad de los datos. - Evaluar, formular, diseñar, estructurar y desarrollar los requerimientos de los proyectos de las redes de datos de la Unidad, asignados para su posterior implementación, de acuerdo con los estándares y normas establecidas. - Proyectar, verificar, programar, coordinar y efectuar los requerimientos de mantenimiento de la red de datos existente, llevando a cabo los estudios de factibilidad de su competencia de acuerdo con las necesidades identificadas y normatividad vigente.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 205 de 501

5. Proyectar, validar estudios, análisis de resultados y acciones de mejora continua de la red de datos implementados en la Unidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Efectuar, verificar y supervisar el seguimiento al desarrollo de proyectos de redes a nivel nacional proyectadas por la Unidad y rendir informes al jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar a las distintas áreas que gestionan y administran la infraestructura tecnológica de la Unidad, en el análisis y búsqueda de soluciones a problemas, diseños de topologías de red y nuevas implementaciones relacionadas con la red de datos.
8. Elaborar, documentar y actualizar los manuales de usuario final, inventarios de direccionamiento y topologías de los sistemas de la red de datos de la Unidad.
9. Proyectar, elaborar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de los bienes y servicios informáticos de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Proponer estrategias para mejorar los servicios relacionados con la red de datos de la Unidad cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Proponer y desarrollar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los equipos de red y la infraestructura de redes, de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Unidad.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Reportes. Informes. Planes. Conceptos técnicos. Soportes técnicos.
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 206 de 501

	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	Diagnósticos y propuestas de solución.
113 ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,3, 5, 8, 12 y 13 <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en la estructuración y formulación de proyectos informáticos. Gestión de ejecución de proyectos TIC. Metodologías del DNP para la formulación y seguimiento de proyectos de TI. Nuevas tecnologías de TIC. Formulación de Estudios Previos en materia de TICs.
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 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.	Evaluación: oral o escrita
115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos. 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 207 de 501

	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo de Control Disciplinario.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, sustanciar e impulsar las actuaciones propias de cada etapa del procedimiento disciplinario según la competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar, analizar y proyectar las decisiones que se emitan en las investigaciones disciplinarias que por competencia corresponden en primera instancia a la Secretaría General, con el fin de garantizar la legalidad y transparencia de las mismas, teniendo en cuenta la normatividad vigente. - Orientar, organizar y proyectar los fallos de procesos disciplinarios, con el fin de verificar que en la primera instancia se cumplió con las normas y procedimientos establecidos. - Organizar y emitir conceptos en materia disciplinaria, con el fin de facilitar la toma de decisiones ajustadas a derecho, teniendo en cuenta la normatividad vigente. - Hacer seguimiento al trámite de las indagaciones, investigaciones disciplinarias que tenga a su cargo, con el fin de hacer cumplir los términos, teniendo en cuenta la normatividad vigente. - Capacitar al personal de asesores jurídicos en materia disciplinaria y administrativa, con el fin de mantener actualizados conocimientos frente a la temática, teniendo en cuenta el cronograma establecido.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 208 de 501

6. Analizar y verificar permanentemente las falencias e inexactitudes que se presenten en la aplicación de la normatividad disciplinaria en los procesos disciplinarios de competencia, con el fin de emitir recomendaciones para la toma de las acciones correctivas pertinentes evitando la impunidad y la reincidencia de errores.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	27. GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
76 - GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme la normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos disciplinarios adelantados Actos administrativos. Oficios Memorandos
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 8.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Normatividad y jurisprudencia vigente en materia disciplinaria. Estatuto Anticorrupción. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo. Derecho probatorio. Estrategias de prevención de faltas disciplinarias.
	6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 209 de 501

77 - PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.	Convenios de la OIT ratificados por Colombia. Evaluación: oral o escrita.
	8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas.	
	Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el CÓDIGO de buen gobierno.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Afines, Administración, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo Administrativo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y acompañar al ordenador del gasto, gerentes de proyectos y demás comités, en los procesos de adquisiciones relacionados con los servicios administrativos, de acuerdo con las necesidades de la institución y con la normatividad vigente.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios técnicos, especificaciones, términos de referencia contractuales, cantidades y presupuestos, relacionados con el plan anual de adquisiciones de la Unidad, orientados a mejorar la gestión de la Entidad, en materia de adecuaciones, obra pública y reparaciones locativas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 210 de 501

2. Elaborar el plan anual de adquisiciones de la Entidad y de la dependencia y realizar las respectivas modificaciones a que haya lugar, hacer seguimiento, evaluar y presentar los reportes de su resultado con la periodicidad que se requiera.
3. Elaborar el plan de acción a cargo de la dependencia, hacer seguimiento y evaluación y presentar los reportes de su resultado con la periodicidad que se requiera.
4. Elaborar, controlar y hacer seguimiento a los planes a cargo de la dependencia y presentar los informes del resultado de la ejecución, seguimiento y control de los estos.
5. Verificar y realizar el seguimiento mensual de la ejecución del presupuesto de gastos generales, con el fin de mantener actualizado el plan anual de adquisiciones de la vigencia.
6. Elaborar los reportes, informes y/o demás documentos requeridos para la gestión del área.
7. Administrar el parque automotor de la Entidad y los servicios relacionados con el mismo para la prestación del servicio de conformidad con la normativa vigente.
8. Actualizar los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Apoyar el seguimiento a los recursos presupuestales de la Unidad asignados a la adquisición de bienes y servicios, y al mantenimiento y sostenimiento de la infraestructura de la entidad, para la prestación de los servicios.
10. Desarrollar y gestionar el seguimiento a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico de primer nivel, requeridas para el desarrollo del área.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	45 – GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 211 de 501

135 – ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estudios previos de contratación Planillas Actos administrativos u oficios Informes Respuestas a derechos de petición Estadísticas Registro de base de datos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 4, 6, 7, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en gestión de almacén, bienes, inventarios y archivos. Contratación estatal. Gestión de almacén y recursos físicos. Gestión Contable y de Seguros Evaluación: oral o escrita
136 – ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento.	
138 – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
139 – PLAN DE COMPRAS	4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	
	5. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	6. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	
	7. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	8. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	9. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes.	
	10. Los informes y el control del presupuesto se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 212 de 501

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Arquitectura, Diseño y Afines, Estadística y Afines, Publicidad y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

IV. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina de **Control Interno** de Gestión.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad a través de la verificación del cumplimiento del Plan Estratégico y de los planes de acción e indicadores por cada una de las dependencias, utilizando métodos e instrumentos del control de gestión, para el logro del fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, organización, dirección, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Planear y ejecutar las auditorías internas a los procesos estratégicos, administrativos, financieros, operativos y de gestión de la Unidad, para sugerir mejoras que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías internas y revisar su implementación.
4. Elaborar y/o consolidar informes para organismos externos que le sean asignados, acorde con la normatividad vigente.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución
6. Elaborar los informes de ley que se encuentren bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 213 de 501

7. Evaluar la gestión del riesgo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
8. Apoyar a la jefatura de la Oficina en la Preparación de la Información para la alta dirección sobre el estado de Control Interno de la Unidad.
9. Elaborar las presentaciones y material necesario que requiera la Oficina de Control Interno para el desarrollo de reuniones en las cuales participa.
10. Realizar acompañamiento de forma objetiva a los procesos o áreas de la entidad que la requieran.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
35 - AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	26. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	<u>Productos y / o servicios:</u> Riesgos identificados y reportes. Informes de ejecución y seguimiento. Acompañamiento y asesorías prestadas en temas del MECI y Control Interno. Informes de auditorías integrales de gestión y calidad Actas y registro de asistencia. Actas de sesiones de seguimiento <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 5, 7, 11, 12, 15 a 18, 21, 23 y 25.
	27. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	
	28. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	29. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	30. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 214 de 501

	31. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	Conocimiento y formación: Conocimiento de Normas internas y externas relacionadas con el Sistema de Control Interno. Planeación y ejecución de auditorías internas. Administración, análisis y valoración de riesgos. Levantamiento y evaluación de procesos y procedimientos. Formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. MIPG Evaluación: oral o escrita
	32. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	
Familia	11 – GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
36 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	33. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	
	34. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	35. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	36. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	37. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	38. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	39. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
37 – GESTIÓN DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL	40. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	41. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	42. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 215 de 501

	43. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38 – AUDITORÍAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	44. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	45. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	46. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	47. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	48. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	49. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	50. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 216 de 501

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero Tesorería.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y responder por el manejo de los recursos de la Unidad situados por el tesoro nacional, verificando y controlando los pagos en general y presentando los informes necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con la Secretaría General, en todos los asuntos asociados con la gestión de pagaduría de la Unidad según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a estos procesos.
2. Realizar estudios sobre los recursos financieros de la Unidad y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo del organismo.
3. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y su jefe inmediato.
4. Organizar las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos.
5. Realizar los controles necesarios para que los valores a cargo de la Unidad se encuentren debidamente custodiados.
6. Responder por el pago oportuno de las obligaciones de la Unidad que sean de su competencia y por los correspondientes descuentos por concepto de Retención en la Fuente, Impuesto de Timbre, IVA, ICA, Seguridad Social integral y otros.
7. Participar en la creación de las cuentas por pagar al cierre de cada vigencia fiscal.
8. Controlar la correcta ejecución de las cuentas por pagar y propender por su giro oportuno.
9. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los organismos de control del Estado, las entidades de Seguridad Social, los funcionarios de la Unidad y demás beneficiarios.
10. Avalar los informes de pago con destino a la DIAN..
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Nivel Jerárquico

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 217 de 501

Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
99 - ADMINISTRACIÓN 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 1, 5, 7, 9, 11 y 12. <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 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Evaluación: oral o escrita
	7. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con 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 vigente.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 218 de 501

102 - CONTROL FINANCIERO	10. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	11. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa.	
	12. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero Contabilidad.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar la contabilidad de la Unidad de acuerdo con las normas y preparar las cuentas para la contraloría, los informes sobre consultas y operaciones presupuestales, con el fin de asegurar el control de los recursos financieros, y el cumplimiento de la Ley y los procedimientos.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar que la contabilidad de la Unidad se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación. 2. Actualizar y hacer ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable de la Unidad, en los correspondientes aplicativos y según el procedimiento establecido. 3. Llevar y aplicar la contabilidad general de la Unidad, verificando que los registros contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 219 de 501

4. Realizar los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y a la Contraloría General de la República, trimestral y anualmente.
5. Elaborar y ajustar los asientos contables, objeto de incorporación en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, de acuerdo con los requerimientos de dicho aplicativo.
6. Registrar y generar en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- las obligaciones para pago, de acuerdo con la periodicidad y características requeridas
8. Participar en la construcción de los diferentes informes solicitados por los organismos de control y, en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
9. Conciliar las operaciones contables periódicamente con las demás áreas de la Gestión Financiera.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 recursos del Fondo Cuenta. Declaraciones tributarias. Informes.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 220 de 501

102 - CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7 y 10 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> 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. 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 Nacional.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106 - ANÁLISIS FINANCIERO	8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 - INFORMÁTICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 221 de 501

Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero Presupuesto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Entregar de manera oportuna y veraz la información presupuestal de la entidad, para garantizar el normal funcionamiento de la Unidad y la transparencia de la gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades profesionales de todos los asuntos asociados con la gestión presupuestal de la Unidad incluyendo el seguimiento y control a los procesos de presupuesto. 2. Responder por los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal de la Unidad que sea de su competencia. 3. Preparar respuesta a los oficios o requerimientos que las entidades de control u otras entidades, formulen en lo relacionado con el presupuesto de la Unidad. 4. Realizar el envío de informes y rendición de cuentas a los organismos de control. 5. Velar por el cumplimiento de las normas presupuestales y fiscales que nos regulan y que están relacionadas con el presupuesto de la Unidad. 6. Realizar las estadísticas, estudios y demás información atinente a los proyectos, programas y actividades a cargo de la dependencia, que le sean encomendados. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Realizar el registro de las operaciones de carácter presupuestal requeridas para la generación de los pagos y obligaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF, con base en los lineamientos señalados por el grupo y la entidad. 9. Participar en las operaciones presupuestales periódicamente con las demás áreas del Gestión Financiera. 10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 222 de 501

Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión por procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 recursos del Fondo Cuenta. Declaraciones tributarias. Informes.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4,.6, 7 y 10 a 12.
	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 Nacional.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106 - ANÁLISIS FINANCIERO	8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> 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.
	9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 223 de 501

	10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	Conocimientos y aplicación de normatividad vigente. Conocimientos de contabilidad. Elaboración de presupuestos y administración financiera. Evaluación: oral o escrita
107 - INFORMÁTICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo de Contratos.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos contractuales que deba adelantar la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar los documentos previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente. 3. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de menor cuantía.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 224 de 501

4. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia contractual en la Unidad.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Minutas contractuales. Adendas. Reportes de publicación en el SECOP. Certificaciones. Actos administrativos u oficios. Informes. Base de datos actualizada
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 225 de 501

	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 al 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento del Estatuto General de la Contratación Pública. Conocimientos en paquetes de administración informáticas públicos (SECOPI y SIGEP). Procedimiento administrativo. Evaluación: oral o escrita
75. ANÁLISIS 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. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental y afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 226 de 501

III. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General – Secretaría General – Grupo de Talento Humano.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar estudios e investigaciones para la formulación, ejecución y control de los planes de bienestar social, incentivos y el otorgamiento de los distintivos en la Unidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar metodologías de diagnóstico de las necesidades de desarrollo de competencias comportamentales, bienestar, incentivos y distintivos en la Unidad conforme a las normas y los procedimientos establecidos. 2. Participar en la planeación, elaboración, organización y ejecución del plan de bienestar social e incentivos, así como los actos administrativos para conceder distintivos, conforme a los lineamientos definidos. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución y evaluación planes de bienestar social e incentivos, según los procedimientos establecidos. 4. Evaluar y medir la cultura y el clima organizacional dentro de la entidad, así como la implementación de las acciones tendientes a mantenerlo y mejorarlo, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos. 5. Apoyar en la elaboración de estudios de mercadeo y estudios previos para el trámite de procesos contractuales necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de acuerdo con las disposiciones vigentes. 6. Proponer elementos de juicio, y coadyuvar en la ejecución de las actividades relacionadas con los programas de bienestar, sistema de incentivos y estímulos y salud y seguridad en el trabajo en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 7. Preparar el proyecto de presupuesto para los Gastos de Bienestar Social y Prestaciones de Incentivos según las pautas y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de integridad de acuerdo con los lineamientos y metodologías expedidas por las entidades competentes. 9. Gestionar el proceso de adquisición y entrega de la dotación de vestido y calzado de labor a los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes. 10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 227 de 501

12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actas Actos administrativos u oficios Certificaciones. Respuestas a derechos de petición Historias laborales. Informes de gestión. Nómina
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15, 19, 22 a 24, 28 a 31.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en gestión y administración del talento humano, capacitación y bienestar social. Planes y estrategias. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Gestión financiera y presupuestal. Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa.
	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.	
		Evaluación: oral o escrita

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 228 de 501

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 229 de 501

Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Grupo de Talento Humano.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios e investigaciones para la formulación, ejecución y control del Plan Estratégico de Talento Humano, Planes Operativos, Política de Talento Humano, Política de Integridad y demás planes y programas relacionados con el talento humano, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, elaboración, organización y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano y los planes que lo componen.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, Planes Operativos, Política de Talento Humano, Política de Integridad, según los procedimientos establecidos.
3. Evaluar y medir la cultura y el clima organizacional dentro de la entidad, así como la implementación de las acciones tendientes a mantenerlo y mejorarlo, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos.
4. Proponer elementos de juicio, y coadyuvar en la ejecución de las actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Talento Humano, Planes Operativos, Política de Talento Humano, Política de Integridad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
5. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de integridad de acuerdo con los lineamientos y metodologías expedidas por las entidades competentes.
6. Acompañar al grupo en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.
7. Acompañar al grupo en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
8. Hacer seguimiento a los indicadores, los informes de gestión y demás informes solicitados a los grupos internos de la Secretaría General.
9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 230 de 501

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actas Actos administrativos u oficios Certificaciones. Respuestas a derechos de petición Historias laborales. Informes de gestión. Nómina
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15, 19, 22 a 24, 28 a 31.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en gestión y administración del talento humano, capacitación y bienestar social. Planes y estrategias. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Gestión financiera y presupuestal. Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa.
	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.	
		Evaluación: oral o escrita

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 231 de 501

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 232 de 501

Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría General y sus grupos internos de trabajo, realizando seguimiento a los compromisos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Secretaría General de acuerdo con la planeación institucional.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento oportuno al cumplimiento del plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. 2. Acompañar a los grupos internos de la Secretaría General en la elaboración de planes, programas y procedimientos, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Apoyar la elaboración de informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 4. Asistir a reuniones en las que deba participar la Secretaría General o sus grupos internos de trabajo. 5. Apoyar a los grupos internos de la Secretaría General en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes y programas. 6. Hacer seguimiento a los indicadores, los informes de gestión y demás informes solicitados a los grupos internos de la Secretaría General. 7. Proyectar oficios o respuestas de acuerdo con las solicitudes realizadas por la Secretaría General. 8. Acompañar a los grupos internos de la Secretaría General en la elaboración de los informes de rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a la aprobación de la Secretaria General. 9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 233 de 501

Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	17. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actas Actos administrativos u oficios Certificaciones. Respuestas a derechos de petición Historias laborales. Informes de gestión. Nómina
	18. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	19. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	20. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15, 19, 22 a 24, 28 a 31. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en gestión y administración del talento humano, capacitación y bienestar social. Planes y estrategias. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Gestión financiera y presupuestal. Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa. Evaluación: oral o escrita
	21. 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.	
	22. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	23. 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.	
	24. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	25. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 234 de 501

	26. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	27. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	28. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	29. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	30. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	31. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas ~~informáticos y administrativos establecidos~~	
	32. 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 235 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE DEFENSA			
CÓDIGO	3-1		GRADO	12
No. CARGOS	CINCO (5)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina Asesora Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, orientar y desarrollar las acciones requeridas para responder jurídicamente peticiones, tutelas, incidentes de desacato entre otros de su competencia, con el fin de evitar posibles sanciones de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, controlar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela e incidentes de desacato, que por competencia funcional le corresponde conocer a la Oficina Asesora Jurídica, dentro del término legal establecido y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Analizar, evaluar y direccionar las acciones de tutela, incidentes de desacato, sentencias entre otros, para seguir el procedimiento y trámite que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Formular, proponer y definir políticas de prevención jurídico y judicial analizando las causas y derechos fundamentales vulnerados que motivan las acciones de tutela y derechos de petición interpuestos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 236 de 501

4. Orientar, proyectar y controlar las respuestas a los requerimientos internos y externos para dar el trámite que en derecho corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Gestionar los procesos de representación judicial y de defensa judicial de la Unidad que le sean asignados.
8. Adelantar la gestión del cobro coactivo a las obligaciones a favor de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia
9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30 – GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 237 de 501

	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas. 5. El comité de conciliación y defensa judicial adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable. 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos.
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	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. 7. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 8. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 9. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 10. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 11. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 17 a 19 y 21. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Civil, Procedimiento Civil, Penal Militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales. Marcas y patentes y propiedad intelectual. Normas y jurisprudencia en derecho disciplinario.
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	Evaluación: oral o escrita

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 238 de 501

	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	15. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	
	16. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	17. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	18. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	19. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	20. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Estadística y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 239 de 501

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina Asesora de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional, así como el procesamiento y análisis de datos que permitan la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar diagnósticos y análisis que contengan los resultados de la planeación sectorial e institucional como insumo para la estructuración de los planes coordinados por el área. 2. Elaborar y proponer metodologías, instrumentos y herramientas para la planeación sectorial e institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo. 3. Generar herramientas e instrumentos para la construcción y seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 4. Efectuar seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes que faciliten la toma de decisiones. 5. Diseñar y/o actualizar procedimientos con el fin de estandarizar y normalizar la recolección y procesamiento de los datos que genera Función Pública para la mejora de la gestión institucional. 6. Diseñar y aplicar estrategias, en coordinación con las distintas áreas para el uso, la difusión, el aprovechamiento, la medición y la consolidación de los datos producidos pola Unidad. 7. Adelantar procesos de analítica con el fin de generar documentos técnicos que favorezcan la toma de decisiones y fortalezcan la gestión institucional. 8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 240 de 501

Compromiso con la organización	Gestión por procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	12 – GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y / o servicio:</u> Asesorías prestadas Conceptos técnicos y económicos presentados. Registros actualizados en el SIIF Anteproyecto de presupuesto Vigencias futuras solicitadas y aprobadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 7 a 10, 12, 14, 16, 19, 20, 22, 23, 25, 28 a 32, 35 y 39. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Evaluación de proyectos Manejo del sistema SUIFP y SPI Conocimiento del presupuesto general de la nación y del sistema SIIF II Plan Nacional de Desarrollo Evaluación: oral o escrita
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 241 de 501

	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
Familia	13 – GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
41 – FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	13. La Metodología General Ajustada – MGA-del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	
	14. La asesoría para la formulación de proyecto de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP.	
42 – ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	15. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas – SUIFP – se aplica para la inscripción de proyectos de inversión.	
	16. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	17. 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	18. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión – SPI – se aplica para verificar la ejecución del proyecto.	
	19. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	20. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	
Familia	15 – GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	
45 – PROSPECTIVA PRESUPUESTAL	21. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	
	22. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.	
	23. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 242 de 501

	24. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	
	25. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
Familia	10 – GESTIÓN DE CALIDAD	
34 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	26. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	
	27. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	28. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	29. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos.	
	30. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	31. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	32. 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	
35- AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	33. 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.	
	34. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
	35. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 243 de 501

	36. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. 37. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. 38. Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. 39. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	

3 REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
4 ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo de Talento Humano.	
5 PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el trámite administrativo de afiliación, expedición y reconocimiento de incapacidades y licencias de acuerdo con la legislación del Sistema General de Seguridad Social.	
6 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Afiliar a los servidores públicos al Sistema General de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar, Caja Honor, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 244 de 501

2. Realizar el seguimiento mensual del traslado de EPS y AFP de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y cruzarlos con el cierre de nómina y PILA, según las normas vigentes.
3. Resolver consultas sobre afiliación y traslados a EPS y AFP, ciñéndose a los procedimientos establecidos.
4. Proyectar comunicaciones a la EPS, AFP, caja honor y Caja de Compensación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Gestionar el pago de las incapacidades, licencias de maternidad y paternidad ante las EPS, ARL y AFP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Informar mensualmente al jefe inmediato sobre el pago y rechazo de las incapacidades realizadas por las EPS, acorde con las normas y procedimientos vigentes.
7. Presentar informes de incapacidades y licencias a las dependencias que lo requieran.
8. Mantener actualizada la historia laboral del servidor público con la información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, incapacidades y licencias, según los lineamientos que se impartan.
9. Advertir al/la Coordinador(a) de las incapacidades con más de 120 días continuos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
10. Realizar el trámite respectivo ante el AFP para el reconocimiento del auxilio económico por incapacidad superior a 181 días y efectuar el respectivo seguimiento, ciñéndose a las normas vigentes.
11. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo, en concordancia con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 245 de 501

128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	7 Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actas Actos administrativos u oficios Certificaciones. Respuestas a derechos de petición Historias laborales. Informes de gestión. Nómina <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15, 19, 22 a 24, 28 a 31. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en gestión y administración del talento humano, capacitación y bienestar social. Planes y estrategias. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Gestión financiera y presupuestal. Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa. Evaluación: oral o escrita
	8 Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	9 Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	10 Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	11 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.	
	12 Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	13 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	14 La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	15 La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	16 La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	17 El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	18 El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 246 de 501
	19 Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 20 Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 21 El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 22 Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130 ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	23 La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 24 El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. 25 Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 26 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.	
Familia	29 - GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
82 PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	32. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente. 33. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 247 de 501

	34. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 35. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos. 36. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 37. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas. 38. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 39. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes. 40. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. 41. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad. 42. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 248 de 501

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Grupo de Talento Humano.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de gestión del talento humano en temas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, controlar y evaluar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del Programa de Talento Humano de la Unidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
2. Participar en la gestión de las actividades que se programen en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo según la programación establecida
3. Aplicar instrumentos técnicos y realizar acciones y programas que permitan evaluar y hacer seguimiento a los procesos de factores de Riesgo Psicosocial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Gestionar las actividades relacionadas con el Teletrabajo, trabajo en casa, ausencias en la Unidad siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Adelantar la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a servidores públicos y contratistas de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar el seguimiento de los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo a los Outsourcing, ciñéndose a lo establecido en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Verificar, interpretar y proyectar el seguimiento a las investigaciones de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo de la Unidad según el procedimiento establecido, con el fin de determinar e implementar las medidas correctivas necesarias.
10. Proyectar, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías internas, planes de mejoramiento y los informes referentes al Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Diseñar y realizar seguimiento a indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo, analizando la mejora continua en los procesos.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 249 de 501

12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
131. Administración de Salud Ocupacional	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cronogramas, Planes, Actas, Estadísticas, Respuesta de requerimientos, Documentos, Informes y reportes. <u>Desempeño:</u> <u>Observación directa de los criterios de desempeño.</u> <u>2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.</u> <u>Conocimiento y formación en:</u> <u>Normatividad general y sectorial vigente del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y herramientas informáticas.</u>
	2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 250 de 501

	disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. 10. 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.	

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero Tesorería.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las operaciones de registro y control de las obligaciones de la Unidad para garantizar que los pagos se atiendan de conformidad con las disposiciones presupuestales, contables, tributarias y laborales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción y pago de las obligaciones de nómina, servicios públicos, contratos, comisiones y demás que le asignen y la verificación de que los soportes entregados para el proceso de pagos se presenten con la observancia de los requisitos establecidos en las normas contables, presupuestales, fiscales y laborales.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 251 de 501

2. Efectuar la revisión de los documentos soporte y la elaboración de las liquidaciones según la condición tributaria del beneficiario del pago, con base en la normativa vigente que rija los temas.
3. Realizar el registro de las operaciones de carácter presupuestal y/o contable requeridas para la generación de los pagos y obligaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF, con base en los lineamientos señalados por el grupo y la entidad.
4. Actualizar la base de datos de contratación registrando todos los documentos soporte del pago, con base en los lineamientos señalados por el grupo y la entidad.
5. Hacer seguimiento a los saldos pendientes de liquidación de contratos o actos administrativos y a los compromisos pendientes de pago e informar de ellos a los supervisores e interventores de los contratos y al ordenador del gasto, con base en los lineamientos señalados por el grupo y la entidad.
6. Realizar la revisión de las cuentas contables derivadas de las actividades que serán objeto de incorporación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y ejecución de las conciliaciones que sean necesarias con los grupos de presupuesto y contabilidad con base en los lineamientos señalados por el grupo y la entidad.
7. Adelantar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con los procesos a cargo del grupo de central de cuentas y manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Conciliar las operaciones de tesorería periódicamente con las demás áreas de la Grupo Financiero.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
99 ADMINISTRACIÓN	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

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 252 de 501

DE RECURSOS FINANCIEROS	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.	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 1, 5, 7, 9, 11 y 12. <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. Evaluación: oral o escrita
Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 7. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con 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 vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	10. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	11. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa.	
	12. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 253 de 501

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero - Contabilidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar e implementar en el área de trabajo la administración en los aspectos contables de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial en el marco de las políticas y planes institucionales de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar análisis financieros y cruces de Información entre diferentes reportes de origen financiero que conduzcan a la adecuada presentación de los Estados Financieros de la entidad o para la presentación de informes a terceros.
2. Realizar las conciliaciones contables de las cuentas que se presenten al grupo de trabajo según normas vigente.
3. Apoyar la elaboración de informes que se requieren por los organismos de control competentes, de acuerdo con las necesidades del grupo y las solicitudes que realice el jefe inmediato.
4. Documentar las partidas contables que requieran ser llevadas a comité de sostenibilidad contable.
5. Inventariar el balance mensualmente e informar de las inconsistencias y/o participar en la corrección en el aplicativo contable.
6. Revisar las obligaciones de cuentas y /o apoyar las correcciones.
7. Atender las solicitudes de información que se remitan al grupo de trabajo dentro de los tiempos y plazos señalados.
8. Proyectar y presentar la información exógena Nacional y Distrital y la del Boletín del Deudor Moroso del Estado - BDME, de conformidad con las normas vigentes.
9. Elaborar los diferentes informes solicitados por los organismos de control y, en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
10. Conciliar las operaciones contables periódicamente con las demás áreas del Grupo Financiero.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 254 de 501

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 recursos del Fondo Cuenta. Declaraciones tributarias. Informes.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4,.6, 7 y 10 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
	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 Nacional.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106 - ANÁLISIS FINANCIERO	8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Conocimientos de legislación Administrativa

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 255 de 501

	9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. Conocimientos y aplicación de normatividad vigente. Conocimientos de contabilidad. Elaboración de presupuestos y administración financiera.
	10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 - INFORMÁTICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Evaluación: oral o escrita
	12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo Financiero Presupuesto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y efectuar la consolidación de la información financiera y el control del presupuesto asignado, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 256 de 501

- Proyectar y organizar el presupuesto de gastos generales en la siguiente vigencia y mantener actualizada la información del anteproyecto, con el fin de evitar el déficit y contar con los recursos necesarios para el desarrollo de todos los procesos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- Revisar y efectuar el seguimiento mensual de la ejecución del presupuesto de gastos generales, con el fin de mantener actualizado el plan anual de adquisiciones de la vigencia.
- Orientar y efectuar acciones relacionadas con la administración del presupuesto, consolidando información estadística que permita la proyección y evaluación del presupuesto a cargo de la dependencia y que se encuentre acorde con el plan de gasto establecido.
- Elaborar las actas de cruce presupuestal de gastos generales y gastos de personal, verificando la inclusión de las novedades de presupuesto.
- Participar en el proceso de Constitución de la reserva presupuestal de la entidad en el SIIF Nación al cierre de cada vigencia fiscal y realizar el seguimiento a la ejecución de ésta, de acuerdo con las normas presupuestales y los parámetros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Preparar, Registrar, Controlar y hacer seguimiento a las vigencias futuras del presupuesto de la UAEJPMP, que sean aprobadas y autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar e implementar los planes de acción en el ámbito de su competencia.
- Conciliar las operaciones presupuestales periódicamente con las demás áreas del Grupo Financiero.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y / o servicio: Actas comité Tesorería. Actas comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 257 de 501

	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	Boletines diarios. Comprobantes contables (C. de diario, de egreso). Conciliaciones bancarias. Seguimiento al pago de recursos del Fondo Cuenta. Declaraciones tributarias. Informes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4,.6, 7 y 10 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> 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
102 - CONTROL FINANCIERO	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente.	
	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106 - ANÁLISIS FINANCIERO	8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 - INFORMÁTICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 258 de 501

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Filosofía y Afines, o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

V. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Escuela de Justicia Penal Militar y Policial

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, proponer y orientar la proyección financiera y presupuestal de los recursos provenientes de otras fuentes de financiación convenios, regalías, LOAS, entre otras, de acuerdo con la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y establecer la planificación y el control presupuestario, de recursos provenientes de otras fuentes de financiación, orientando y presentando el panorama presupuestal identificando tendencias y control de su cumplimiento y desviaciones que coadyuven a fijar los objetivos presupuestales de la Unidad para el fortalecimiento de la Escuela.
2. Analizar y aplicar las normas contables, presupuestales y financieras para la proyección de los convenios o regalías en contraprestación de los servicios de la Escuela de Justicia Penal Militar y Policial, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Definir y efectuar con la Dirección Ejecutiva la proyección anual del presupuesto de convenios de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Establecer y realizar el seguimiento presupuestal sobre los tratados con otros gobiernos, con fin de evitar dualidad en adquisiciones de bienes de servicios por diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de gestión requeridos sobre su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 259 de 501

7. Consolidar la información solicitada por la Dirección de la Escuela sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración.
8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	30. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Plan estratégico institucional Documentos de políticas Informes de gestión Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados.
	31. 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	32. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 9, 13 a 15, 16 y 17.
	33. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	34. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	35. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Seguridad y Defensa Nacional Sistema educativo colombiano. Formulación y desarrollo de proyectos. Metodologías de investigación, social

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 260 de 501

	36. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	Direccionamiento estratégico del Sector Defensa Convenios de cooperación educativa. Evaluación: oral o escrita
Familia	20 – GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
60 – DISEÑO CURRICULAR	37. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta, de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	
	38. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	39. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	40. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61 –EJECUCIÓN CURRICULAR	41. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	42. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	43. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	44. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 261 de 501

62 – USO DE ELEMENTOS DIDÁCTICOS.	45. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	46. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63 – EVALUACIÓN EDUCATIVA	47. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	48. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	49. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	
Familia	8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA	
29. Gestión de proyectos en Asuntos Internacionales	50. Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	Producto y/o servicio: Estadísticas Presentaciones Informes y reportes Actas Planes, proyectos y estrategias Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 15, 18, 19, 20. Conocimiento y formación en: Normatividad y parámetros vigentes en temas de convenios y política exterior, monitoreo de
	51. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	52. Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	
	53. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 262 de 501

31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.	54. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	medios de comunicación, manejo de idiomas.
	55. Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.	
	56. La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa. 57. El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	58. Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
V. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo de Contratos.	
V. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la plena aplicación de los principios legales en los procesos contractuales que requiera el funcionamiento de la Unidad y realizar la medición y seguimiento a los mismos propendiendo por su optimización y mejoramiento continuo.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 263 de 501

1. Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte de la Unidad, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinación con las directrices de la Secretaría General.
2. Elaborar las modificaciones requeridas por las dependencias de la Unidad en el desarrollo de los contratos celebrados por la entidad y que le sean asignados, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicable.
3. Elaborar los proyectos de acto administrativo de liquidación bilateral o unilateral de los contratos y convenios que suscriba la Unidad, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la aprobación de las garantías únicas.
5. Medición al macroproceso, procesos y/o procedimientos tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte de la Unidad, de acuerdo con la normativa que regula el tema.
6. Acompañar a los funcionarios del Grupo, respecto a la elaboración de macroprocesos, procesos y/o procedimientos, planes de acción, relacionados con toda la actividad contractual, que incluye las etapas precontractuales, contractual y poscontractual y sus paralelas y/o relacionadas.
7. Suministrar información a Control Interno, así como Entes de control o particulares cuando se requiera.
8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad se cumplan por los responsables de su ejecución, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
9. Verificar los procesos relacionados con el Grupo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 264 de 501

74. GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	12. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Minutas contractuales. Adendas. Reportes de publicación en el SECOP. Certificaciones. Actos administrativos u oficios. Informes. Base de datos actualizada <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 al 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento del Estatuto General de la Contratación Pública. Conocimientos en paquetes de administración informáticas públicos (SECOP y SIGEP). Procedimiento administrativo. Evaluación: oral o escrita
	13. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	14. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	15. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	16. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	17. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. ANÁLISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	18. Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	19. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	20. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	21. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	22. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 265 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE DEFENSA			
CÓDIGO	3-1		GRADO	07
No. CARGOS	DOS (2)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina Asesora de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, desarrollo y evaluación de planes y proyectos, con la adecuada asignación de recursos financieros, en el marco de una gestión de resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir en el área de trabajo el diseño y formulación de los planes de acción de la Entidad orientada al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. - Realizar al seguimiento periódico de la Planeación Estratégica desarrollada en la Entidad dentro de los tiempos y términos previstos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 266 de 501

3. Gestionar con las dependencias la elaboración de planes de mejoramiento para la corrección de las no conformidades y las observaciones derivadas de las auditorías internas y externas que se realicen en la Entidad	
4. Acompañar al jefe de control interno en las auditorías de los Entes Certificadores al sistema de gestión de calidad y al sistema de gestión de seguridad de la información.	
5. Participar el área de trabajo, en el análisis de procesos y optimización de los mismos	
6. Gestionar el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión integral	
7. Participar con las dependencias en la actualización de los procesos que componen el sistema de gestión integral	
8. Realizar la socialización del Sistema de Gestión Integral.	
9. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.	
10. Participar en la validación de la información para contar con indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional, que contribuya a la toma de decisiones.	
12. Brindar información consolidada de indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional, que contribuya a la toma de decisiones.	
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	5- ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
18- ANÁLISIS ESTADISTICO	1. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Asesorías prestadas Conceptos técnicos y económicos presentados.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 267 de 501

	2. 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. 3. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias. 4. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de bases de datos y procesos en el sector defensa. 5. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa.	Respuesta a derechos de petición. Informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 8 a 12, 15 a 17, 19, 21, 24 y 26. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Evaluación de proyectos Gestión de Calidad Plan Nacional de Desarrollo Análisis de datos, indicadores de gestión.
Familia	10 – GESTIÓN DE CALIDAD	
34 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	6. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 7. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 8. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 9. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos. 10. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 11. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 12. 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.	Evaluación: oral o escrita

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 268 de 501

35- AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	13. 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.	
	14. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	
	15. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	16. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	17. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	18. Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	19. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	
Familia	12 – GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	20. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	
	21. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	22. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	23. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 269 de 501

	24. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	25. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	26. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con las actividades propias del área para que exista un adecuado seguimiento y control de los planes y proyectos informáticos, que permitan utilizar los recursos y la prestación de los servicios TIC.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar el análisis de requerimientos funcionales de las solicitudes presentadas a la Oficina de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones por parte de las áreas usuarias de la entidad, en relación con desarrollos. - Realizar el levantamiento y documentación de requerimientos y determinar su viabilidad técnica. - Organizar 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 270 de 501

4. Realizar la implementación del desarrollo, 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 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 los desarrollos mediante la corrección de fallas que se llegaren a presentar y su mejora funcional.
9. Acompañar la elaboración e implantación de las normas técnicas sobre recolección, procesamiento y emisión de la información.
10. Orientar los programas para el procesamiento de la información que suministren los diferentes usuarios de los servicios de informática y comunicaciones.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
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 informático.	<u>Producto y / o servicio:</u> Diagnósticos y propuestas de solución frente a los desarrollos livianos. Reportes de pruebas y de servicios.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 271 de 501

116 – ATENCIÓN AL USUARIO INFORMÁTICO	3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 y 4. Conocimiento y formación: Manejo de sistemas en lenguajes PHP, ASP. Net y Java Script. Conocimientos en administración de base de datos MYSQL, SQL Server Evaluación: 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General - Grupo Financiero Tesorería.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y desarrollar la ejecución eficiente y efectiva de los recursos presupuestales asignados, traslados presupuestales y ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Dependencias del Comando Logístico.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y consolidar la solicitud de traslado de apropiación de acuerdo con los requerimientos de las Dependencias de la Unidad, para atender las necesidades justificadas de conformidad con la planeación del gasto.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 272 de 501

3. Establecer y desarrollar la solicitud de cupo PAC correspondiente a las partidas de la Unidad de acuerdo con requerimientos de las dependencias con base en las obligaciones tramitadas por la Unidad.
3. Definir y controlar el anteproyecto de presupuesto de revisando la proyección de cupo enviados por la gestión contable y de Tesorería y los egresos ordenados con base en los requerimientos realizados por las Dependencias de la Unidad.
4. Consolidar y tramitar los egresos con base en las informaciones enviadas por las Dependencias de la Unidad, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la misma dentro de los términos establecidos.
5. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Participar en el proceso de constitución de las cuentas por pagar presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - Nación al cierre de cada vigencia y efectuar su posterior pago.
9. Conciliar las operaciones de tesorería periódicamente con las demás áreas del Grupo Financiero.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
99 ADMINISTRACIÓN 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 1, 5, 7, 9, 11 y 12.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 273 de 501

	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.	<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. Evaluación: oral o escrita
Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	
	7. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con 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 vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	10. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	11. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa.	
	12. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 274 de 501

Dirección General – Secretaría General - Grupo Financiero Contabilidad.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades de los procesos contables de la Unidad de acuerdo con las normas y preparar las cuentas para la contraloría, los informes sobre consultas y operaciones presupuestales.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en todos los asuntos asociados con la gestión contable de la Unidad según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de contabilidad. 2. Evaluar que la contabilidad de la Unidad se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación. 3. Participar en el suministro de la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República, Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y la Secretaría General de la Unidad. 4. Llevar y aplicar la contabilidad general de la Unidad, verificando que los registros contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 5. Participar en la correcta evaluación y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública. 6. Participar en el análisis periódico de las técnicas y procedimientos contables que implanten para el cabal cumplimiento de los objetivos contables. 7. Elaborar y presentar los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente. 8. Participar en la realización trimestral y anual de los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República. 9. Participar en la realización y ajustes de los asientos contables de tesorería que serán objeto de incorporación en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-. 11. Participar en el desarrollo de mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social de la Unidad. 12. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación. 13. Revisar y generar en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- las obligaciones para el pago. 14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 275 de 501

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

Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 recursos del Fondo Cuenta. Declaraciones tributarias. Informes.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4,.6, 7 y 10 a 12.
	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 Nacional.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106 - ANÁLISIS FINANCIERO	8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> 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.
	9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 276 de 501

	10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	Conocimientos y aplicación de normatividad vigente. Conocimientos de contabilidad. Elaboración de presupuestos y administración financiera. Evaluación: oral o escrita
107 - INFORMÁTICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General - Grupo Financiero Presupuesto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el anteproyecto de presupuesto, el análisis y desarrollo presupuestal en la Unidad, proyectar los registros y llevar el control de la apropiación, coordinando la elaboración de cuentas por pagar, la información al ordenador del gasto y contabilidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en todos los asuntos asociados con la gestión presupuestal de la Unidad según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de presupuesto.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 277 de 501

2. Participar en los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal de la Unidad que sea de su competencia.
3. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y la Secretaria General de la Unidad, de acuerdo con la Ley.
4. Proyectar y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales, de acuerdo con las respectivas solicitudes.
6. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de su competencia, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, y de acuerdo con las normas legales.
7. Realizar el registro presupuestal de todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, que cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal, según el marco legal.
8. Elaborar el informe de las Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia para su posterior trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según los requerimientos.
9. Acompañar a las diferentes dependencias en la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación, según lo programado.
10. Elaborar y presentar periódicamente los informes de ejecución presupuestal, según las normas legales.
11. Participar en el control y en la realización de ajustes a los procedimientos que permitan el control de la ejecución presupuestal y darlos a conocer a las diferentes áreas de la Unidad, según los requerimientos.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actas comité Tesorería.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 278 de 501

101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	Actas comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. Boletines diarios. Comprobantes contables (C. de diario, de egreso). Conciliaciones bancarias. Seguimiento al pago de recursos del Fondo Cuenta. Declaraciones tributarias. Informes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4,.6, 7 y 10 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> 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.
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106 - ANÁLISIS FINANCIERO	8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 - INFORMÁTICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Evaluación: oral o escrita
	12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 279 de 501

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Arquitectura, Diseño y Afines, Estadística y Afines, Publicidad y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina de Control Interno de Gestión.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 2. Presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la oficina de control interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 3. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 4. Ejecutar las actividades requeridas para evaluar la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar. 5. Proponer mejoras a las diferentes dependencias de la Unidad frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. 6. Desarrollar acciones conjuntas con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 280 de 501

7. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.

8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.

10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	11 – GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	<u>Productos y / o servicios:</u> Riesgos identificados y reportes. Informes de ejecución y seguimiento. Acompañamiento y asesorías prestadas en temas del MECI y Control Interno. Informes de auditorías integrales de gestión y calidad
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4 y 5, 8 a 11, 14, 16 y 18. <u>Conocimiento y formación:</u>
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 281 de 501

	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	Conocimiento en gestión de las oficinas de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
37 – GESTIÓN DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Aplicabilidad de las normas de auditoría de general aceptación. Rol del auditor y ejercicio de la auditoría.
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	Manejo de aplicativos informáticos para las auditorías.
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	Negociación, comunicación interpersonal y manejo del conflicto.
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	Evaluación: oral o escrita
38 – AUDITORÍAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 282 de 501

	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Arquitectura, Diseño y Afines, Estadística y Afines, Publicidad y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
VII. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo de Talento Humano	
VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la correcta administración y liquidación de los haberes, beneficios y prestaciones sociales del personal de la Entidad, así como la actualización y mantenimiento de los registros administrativos y financieros asociados.	
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar la elaboración de la nómina del personal de la Entidad, así como la liquidación por concepto de parafiscales y demás haberes del personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Elaborar los actos administrativos referentes al reconocimiento de los haberes y beneficios a favor del personal de la Entidad y expedir las certificaciones que corresponda. 3. Elaborar los actos administrativos referentes al reconocimiento de cesantías a favor del personal de la Entidad y expedir las certificaciones que corresponda. 4. Elaborar la liquidación de bonos pensionales.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 283 de 501

5. Elaborar la liquidación de las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la Entidad.
6. Mantener actualizado el Sistema General de Información Administrativa.
7. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el programa anual de caja.
8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN 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.	<u>Productos y / o servicios:</u> Actas Actos administrativos u oficios Certificaciones. Respuestas a derechos de petición Historias laborales. Informes de gestión. Nómina <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 7,8,9, 10,11,16,18,20 y del 21 al 24. <u>Conocimiento y formación:</u> Estructura administrativa y funcional del Estado. Conocimiento en normatividad laboral y administrativa aplicable.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 284 de 501

	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.	Conocimiento en planes y estrategias. Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas.
	8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo	
130 – ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	10. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	Evaluación: oral o escrita
	11. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos	
	12. Los aplicativos de nómina se utilizan e acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	13. 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.	
Familia	29- GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
82- PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	14. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente	
	15. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	
	16. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	17. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 285 de 501

	18. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	19. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	
	20. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	21. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	22. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	23. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	24. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 286 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE DEFENSA			
CÓDIGO	3-1		GRADO	05
No. CARGOS	DOCE (12)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina Asesora Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar la respuesta a las consultas y derechos de petición de carácter jurídico formulados por los organismos públicos, privados, las dependencias de la Unidad y los ciudadanos en general, relacionado con el tema administrativo y de la jurisdicción especial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar respuesta a las consultas y los derechos de petición de carácter jurídico que formulen los ciudadanos en coordinación con las demás dependencias, cuando a ello hubiere lugar, así como las consultas que efectúen las diferentes dependencias de la Unidad. - Conceptuar sobre la vigencia de las normas propias del Sector Defensa y de la jurisdicción. - Orientar a las dependencias técnicas de la Unidad, en el trámite de los asuntos a su cargo, cuando estos comporten dudas de carácter jurídico.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 287 de 501

4. Asistir a las dependencias de la Unidad en la interpretación y aplicación de las normas del Sector Defensa y de la jurisdicción especial.
5. Efectuar el estudio jurídico orientado a establecer la pertinencia de registrar las normas en el normograma de la entidad, previa solicitud del área interesada y solicitar a la dependencia competente su incorporación en la página web de la Unidad.
6. Elaborar los informes que sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
7. Participar en la adopción, desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30 – GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Asesorías jurídicas prestadas <u>Desempeño:</u>
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 288 de 501

	5. El comité de conciliación y defensa judicial adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12 y 15.
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Civil, Procedimiento Civil, Penal Militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario. Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa Evaluación: oral o escrita
	7. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	8. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	9. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	10. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	11. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 289 de 501

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
VI. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina Asesora Jurídica.	
VII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva según competencias, procedimientos establecidos y de conformidad con las normas legales para lograr el cobro efectivo de las obligaciones que se adeuden a favor de la Unidad por todo concepto.	
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro persuasivo de conformidad con la normatividad vigente. 2. Ejecutar la etapa de cobro coactivo cuando sea necesario de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando se requiera de acuerdo con necesidades de los procesos y normatividad vigente. 4. Efectuar los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciar los respectivos expedientes. 5. Mantener actualizado y sistematizado el registro los procesos adelantados y de las normas que reglamentan el cobro coactivo según normas de gestión documental y mecanismos diseñados para tal fin. 6. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia. 7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 290 de 501

Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	30 – GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	15. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Asesorías jurídicas prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12 y 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Civil, Procedimiento Civil, Penal Militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario. Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa Evaluación: oral o escrita
	16. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	17. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	18. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas.	
	19. El comité de conciliación y defensa judicial adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	20. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	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.	
	21. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	22. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 291 de 501

	23. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 24. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 25. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	26. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 27. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 28. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
X. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina Asesora Jurídica.	
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder las acciones constitucionales que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la dependencia correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 292 de 501

XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la defensa de los intereses de la Unidad en las acciones de tutela, populares, de grupo y de cumplimiento en las que sea parte la Unidad, de conformidad con las normas que rigen la materia. 2. Impugnar las acciones constitucionales dentro del término legal. 3. Obtener las pruebas e información pertinentes en el trámite de la defensa de los intereses de la Unidad en materia de acciones constitucionales de conformidad con las normas que rigen la materia. 4. Mantener actualizado y organizado el estado de las acciones constitucionales de acuerdo con su naturaleza y las normas que rigen la materia. 5. Asistir a las dependencias y despachos de la Unidad en los asuntos relacionados con el trámite de acciones constitucionales de conformidad con las normas que rigen la materia. 6. Implementar los programas de control interno en los asuntos de su competencia, dando cumplimiento a lo establecido por la entidad para su mejora continua. 7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	30 – GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	29. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes
	30. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 293 de 501

	31. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. 32. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas. 33. El comité de conciliación y defensa judicial adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable. 34. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Asesorías jurídicas prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12 y 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Civil, Procedimiento Civil, Penal Militar, laboral y procedimiento laboral.
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	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. 35. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 36. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 37. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 38. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 39. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario. Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa Evaluación: oral o escrita
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	40. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 294 de 501

	41. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 42. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Estadística y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina Asesora de Planeación.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para mantener la integralidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a las dependencias en relación con metodologías y procedimientos de planeación, seguimiento, evaluación, organización, sistemas de gestión de la calidad, y sistema de control interno, buscando el mejoramiento en el desarrollo de las funciones institucionales. 2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina. 3. Recopilar información necesaria para la realización de los estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora de Planeación para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 295 de 501

4. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos asignados a la Oficina Asesora de Planeación, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
8. Participar en las acciones establecidas en el plan estratégico y en el plan de acción anual, dando cumplimiento a los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
9. Elaborar informes relacionados con la gestión adelantada por cada una de las dependencias, para verificar el cumplimiento del plan estratégico y el plan de acción anual.
10. Participar en la elaboración de estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Aportar los conocimientos necesarios en los métodos de análisis para implementar en las distintas áreas de acuerdo con las competencias de las áreas.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	5- ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
18- ANÁLISIS ESTADÍSTICO	1. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Asesorías prestadas Conceptos técnicos y económicos presentados. Respuesta a derechos de petición. Informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 8 a 12, 15 a 17, 19, 21, 24, y 26. <u>Conocimiento y formación:</u>
	2. 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.	
	3. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	
	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de bases de datos y procesos en el sector defensa.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 296 de 501

	5. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa.	Conocimientos en Evaluación de proyectos. Plan Nacional de Desarrollo Sistema de Gestión de Calidad Estadística
Familia	10 – GESTIÓN DE CALIDAD	
34 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	6. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	Evaluación: oral o escrita
	7. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	8. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos.	
	10. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	11. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
35- AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	13. 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.	
	14. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
	15. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	16. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 297 de 501

	17. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. 18. Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. 19. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	
Familia	12 – GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	20. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	
	21. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	22. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	23. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	24. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	25. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	26. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 298 de 501

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar las actividades propias del área para que exista un adecuado seguimiento y control de los planes y proyectos informáticos, que permitan utilizar los recursos y la prestación de los servicios TIC.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a las dependencias y emitir concepto técnico sobre la conveniencia y especificaciones de los equipos y programas de cómputo a utilizar.
2. Acompañar la elaboración e implantación de las normas técnicas sobre recolección, procesamiento y emisión de la información.
3. Realizar las actividades de desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas automatizados.
4. Elaborar y actualizar los diferentes manuales, procedimientos y formatos que requiera el área para su buen funcionamiento y control.
5. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 299 de 501

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112 - ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICAS	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas y planes de gestión de la información. Sistema de información administrado y desarrollado Servicios de internet, intranet y extranet administrados Infraestructura informática en operación Capacitaciones en sistemas efectuadas. Asesorías en temas informáticos prestados. Informes técnicos presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 7, 9 a 11, 14 a 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Gestión de proyectos de investigación y desarrollo Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática Negociación y transferencia tecnológica. Valoración de tecnologías. Tecnologías de la información. Evaluación: 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.	
113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	
	9. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	10. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 300 de 501

	11. Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116 – ATENCIÓN AL USUARIO INFORMÁTICO	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Arquitectura, Diseño y Afines, Estadística y Afines, Publicidad y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 301 de 501

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

XI. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina de Control Interno de Gestión.

XII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Unidad.

XIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación de la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.
2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
3. Participar en la elaboración y presentación del plan de auditoría a realizar basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.
4. Practicar las pruebas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento.
5. Participar en la elaboración del informe sobre el proceso de auditoría realizado, con el fin de presentar los resultados de la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y términos definidos, efectuando recomendaciones para el mejoramiento institucional.
6. Proponer mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
7. Aportar en la actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina.
8. Apoyar la elaboración de respuestas en coordinación con las diferentes dependencias de la Unidad y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República.
9. Participar en los procesos de formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Interno de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 302 de 501

10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	11 – GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	25. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	<u>Productos y / o servicios:</u> Riesgos identificados y reportes. Informes de ejecución y seguimiento. Acompañamiento y asesorías prestadas en temas del MECI y Control Interno. Informes de auditorías integrales de gestión y calidad
	26. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	27. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	28. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4 y 5, 8 a 11, 14, 16 y 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en gestión de las oficinas de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
	29. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	30. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	31. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 303 de 501

37 – GESTIÓN DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL	32. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Aplicabilidad de las normas de auditoría de general aceptación. Rol del auditor y ejercicio de la auditoría. Manejo de aplicativos informáticos para las auditorías. Negociación, comunicación interpersonal y manejo del conflicto. Evaluación: oral o escrita
	33. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	34. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	35. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38 – AUDITORÍAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	36. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	37. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	38. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	39. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	40. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	41. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	42. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 304 de 501

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General - Grupo de Talento Humano.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en la administración y desarrollo integral del talento humano, así como la administración de los procesos de selección, capacitación, calificación, incentivos, carrera administrativa.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar soporte a los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de la Entidad. - Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos, de acuerdo con sus competencias. - Acompañar los procesos relacionados con los concursos para la provisión de empleos y la calificación de servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente. - Preparar los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Entidad y que corresponde resolver a la dependencia. - Proyectar las respuestas a consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela y requerimiento de competencia de la dependencia. - Elaborar conceptos jurídicos de viabilidad frente a proyectos de decretos, resoluciones, reglamentos y/o reformas a actos administrativos. - Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 305 de 501

Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actas Actos administrativos Actos administrativos u oficios Certificaciones. Respuestas a derechos de petición Informes de gestión. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15, 18, 19, 21, 22 y 25. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en gestión y administración del talento humano. Planes y estrategias. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
	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.	Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, laboral y procedimiento laboral. Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa. Evaluación: 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 306 de 501

	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. 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.	
Familia	30 – GESTIÓN JURÍDICA	
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	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. 17. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 18. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 20. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 21. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 307 de 501

	22. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	23. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	
	24. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	25. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General - Grupo de Talento Humano.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la administración del proceso de compensación de los funcionarios de la Entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Acompañar la elaboración de la nómina del personal de la Entidad, así como la liquidación por concepto de parafiscales y demás haberes del personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. - Elaborar los actos administrativos referentes al reconocimiento de los haberes y beneficios a favor del personal de la Entidad y expedir las certificaciones que corresponda.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 308 de 501

3. Elaborar la liquidación de bonos pensionales.
4. Elaborar las certificaciones laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar la liquidación de las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la Entidad.
6. Mantener actualizado el Sistema General de Información Administrativa.
7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actas Actos administrativos u oficios Certificaciones. Respuestas a derechos de petición Historias laborales. Informes de gestión. Nómina <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15 y 19.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 309 de 501

	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en gestión y administración del talento humano. Planes y estrategias. Conocimientos en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Gestión financiera y presupuestal. Sistema especial de carrera del Sector Defensa Evaluación: oral o escrita
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. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 310 de 501

	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.	
130 – ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	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 de 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.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General - Grupo de Talento Humano.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 311 de 501

Articular el proceso de desarrollo integral del talento humano.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de desarrollo del personal al servicio de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
2. Mantener actualizada la información en los aplicativos de talento humano de la Entidad.
3. Adelantar el estudio, elaboración y ejecución de los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación para el personal de la Entidad.
4. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el programa anual de caja.
5. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados y de la dependencia
6. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actas Actos administrativos u oficios Programa de bienestar Programa de salud ocupacional Certificaciones. Respuestas a derechos de petición Historias laborales. Informes de gestión.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 312 de 501

	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 analiza 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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3 y 13 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en gestión y administración del talento humano. Planes y estrategias. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa. Evaluación: oral o escrita
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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 313 de 501

	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.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico y Publicidad.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General - Grupo Administrativo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la estrategia de comunicación pública y la difusión de la gestión de la entidad en términos de comunicación, organizacional e informativa.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el diseño y ejecución de las estrategias para dar a conocer y comunicar la información de carácter institucional o sectorial. 2. Elaborar piezas comunicativas para difundir información de interés interno y externo en la Entidad. 3. Mantener actualizadas 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. Gestionar contenidos de interés institucional y sectorial para ser publicados en la página web, medios electrónicos e impresos, así como para los diferentes medios de comunicación masivos. 5. Realizar trabajo de free press de noticias de la Entidad a periodistas y medios de comunicación.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 314 de 501

6. Acompañar los eventos organizados por la Entidad o a los que ésta sea invitada, para cubrimiento y registro de los mismos.
7. Elaborar los boletines de prensa.
8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18 – COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
54 – GESTIÓN COMUNICATIVA	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y políticas de comunicación pública proyectadas Campañas de divulgación de gestión y planes y programas institucionales Mensajes elaborados para informar los objetivos institucionales Comunicados y boletines de prensa elaborados Página web actualizada Informes y cuadros de control de monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales Producción de programas radiales y de televisión Videos institucionales
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 315 de 501

	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	Documentos diseñados para divulgación de gestión institucional Registro gráfico y archivo de actividades institucionales
55 – INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector defensa.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,3,5 a 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Plan Nacional de desarrollo Política integral de seguridad. Política y estrategia de comunicaciones de gobierno Política de comunicación sectorial Planes, programas y políticas sectoriales Manual de redacción sectorial Estructura y entorno sectorial Manejo de programas de diseño gráfico y edición Manejo de idioma extranjero Promoción y posicionamiento de la imagen institucional Evaluación: oral o escrita
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública.	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector defensa.	
56 – GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 316 de 501

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General - Grupo de Contratos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de contratación que la Entidad lleve a cabo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar oficios y documentos de las modalidades de selección de contratistas que efectúe la Entidad.
- Adelantar las actividades requeridas para las certificaciones solicitadas por los contratistas.
- Proyectar las actividades de los procesos contractuales de la Entidad.
- Proyectar las garantías solicitadas al contratista para elaborar el acta de aprobación para la firma del ordenador del gasto.
- Preparar los informes relacionados con la actividad de contratación.
- Acompañar las audiencias públicas programadas.
- Mantener actualizado el reporte de todas las actuaciones contractuales en el SECOP y las hojas de vida de los contratistas en el SIGEP.
- Elaborar los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Entidad y que corresponde resolver de la dependencia.
- Preparar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 317 de 501

Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia		26- GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
74. GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Minutas contractuales. Adendas. Reportes de publicación en el SECOP. Certificaciones. Actos administrativos u oficios. Informes. Base de datos actualizada <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 al 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento del Estatuto General de la Contratación Pública. Conocimientos en paquetes públicos de administración informática (SECOP y SIGEP).	
	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. ANÁLISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	7. Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	Evaluación: oral o escrita	
	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.		

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 318 de 501

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General - Grupo Financiero Tesorería	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar en el área de trabajo las estrategias y labores orientadas a la ejecución de las operaciones financieras y de tesorería en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Verificar y registrar en los aplicativos financieros manejados por la entidad, las operaciones financieras y de tesorería en materia de ingresos reportados en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial dentro de los tiempos y términos previstos. - Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de las operaciones financieras que adelante el grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente. - Preparar informes y documentos de las operaciones financieras y de tesorería manejadas por el grupo de trabajo teniendo en cuenta el tipo de solicitud y requerimiento realizado. - Apoyar la elaboración y presentación de la declaración de los impuestos e informes requeridos por la autoridad competente teniendo en cuenta la normatividad vigente.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 319 de 501

5. Elaborar los certificados de ingresos recibidos en las diferentes cuentas bancarias de la entidad de conformidad con los tiempos y términos previstos.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
99 ADMINISTRACIÓN 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 1, 5, 7, 9, 11 y 12. <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.
	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 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
	6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 320 de 501

101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	7. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	Conocimientos y aplicación de normatividad publica vigente. Conocimientos de contabilidad. Elaboración de presupuestos. Evaluación: oral o escrita
	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 vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	10. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	11. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa.	
	12. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General - Grupo Financiero Contabilidad.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar en el área de trabajo las estrategias y labores orientadas a la ejecución, control y seguimiento de las operaciones contables de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 321 de 501

1. Realizar el registro de operaciones en SIIF, tales como: Obligar cuentas, cambiar el ordenador del gasto, legalizar viáticos, legalizar caja menor, actualizar registros de ingresos, causar gastos contables, corregir deducciones de retenciones, y demás cuentas contables que le sean requeridas.
2. Realizar el registro de las obligaciones financieras o cuentas por pagar en los aplicativos financieros que maneje la Entidad dentro de los tiempos y plazos requeridos.
3. Causar y conciliar las cuotas partes por pagar de la entidad, mantener conciliado el cuadro de las cuentas "RECIPROCAS" de la entidad con otras entidades públicas y demás cuentas contables que le sean requeridas.
4. Efectuar el análisis financiero de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que se desarrollen en la Entidad de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
5. Realizar las conciliaciones contables de las cuentas que se presenten al grupo de trabajo teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Apoyar en la elaboración de los informes que se requieran por los organismos de control competentes de acuerdo con las necesidades del grupo y a las solicitudes que realice el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actas comité Tesorería. Actas comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. Boletines diarios. Comprobantes contables (C. de diario, de egreso).
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 322 de 501

	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente.	Conciliaciones bancarias. Seguimiento al pago de recursos del Fondo Cuenta. Declaraciones tributarias. Informes.
102 - CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7 y 10 a 12.
	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 Nacional.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106 - ANÁLISIS FINANCIERO	8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> 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.
	9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 - INFORMÁTICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Evaluación: oral o escrita
	12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 323 de 501

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General - Grupo Financiero Presupuesto.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento sobre aspectos de la administración de recursos financieros.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el registro de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales.
2. Elaborar los informes requeridos por el superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del gobierno, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar consultas de los certificados de disponibilidad presupuestal y de registros presupuestales elaborados automáticamente por el sistema, de acuerdo con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.
4. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices institucionales.
5. Generar certificados de disponibilidad y hacer los registros presupuestales para la ordenación de gastos, con cargo al presupuesto de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
6. Realizar el registro, modificación y consulta de las asignaciones internas y las apropiaciones de gasto, acorde con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.
7. Realizar el registro y consulta de la causación y recaudo de los rubros del presupuesto de ingresos, de acuerdo con el sistema de información financiera vigente.
8. Contribuir con el seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de conformidad con la normativa vigente.
9. Apoyar la implementación y desarrollo de los planes y programas en materia de Presupuesto, dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 324 de 501

10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Familia	35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 recursos del Fondo Cuenta. Declaraciones tributarias. Informes.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente.	
102 - CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4,.6, 7 y 10 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Estructura administrativa y funcional del Estado Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos de legislación Administrativa
	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 Nacional.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
106 - ANÁLISIS FINANCIERO	8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 325 de 501

	9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	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
107 - INFORMÁTICA FINANCIERA	10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
	11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 326 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	TÉCNICO			
DENOMINACIÓN	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA			
CÓDIGO	5 – 1		GRADO	25
No. CARGOS	CINCO (5)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina de Tecnologías de la Información y de las comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades de soporte técnico de las TIC, las redes y la plataforma informática en general de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Realizar 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. - Elaborar los manuales de procedimientos de instalación y configuración. - Atender la resolución de problemas con los usuarios. - Programar las solicitudes realizadas por el usuario.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 327 de 501

6. Realizar la instalación de hardware y software.
7. Compilar los problemas de los usuarios y hacer recomendaciones para su formación.
8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 - ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Registro de Instalación de hardware y software. Informes <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7 y 9 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Microsoft Windows. Conocimiento en Microsoft Office. Conocimiento en mantenimiento de equipos de oficina (PCs y Portátiles) Conocimiento en instalación de software base
	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 videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 328 de 501

	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	Evaluación: oral o escrita.
118. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	
	9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	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.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 329 de 501

Diploma de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

VI. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General - Grupo de Talento Humano.

VII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo para el diseño, elaboración y evaluación de proyectos, planes y programas, relacionados con la ejecución de los procesos de la dependencia.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial, de conformidad con la ley.
2. Suministrar el apoyo para la expedición de los actos administrativos referentes a nombramientos remociones y demás situaciones administrativas del personal, así como apoyar en el trámite de novedades y expedición de las certificaciones que corresponda.
3. Apoyar la elaboración y ejecución de los programas de bienestar, salud ocupacional y de capacitación para el personal de la Entidad.
4. Apoyar los pagos por concepto de parafiscales y demás gastos de personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios, sus datos y elaborar las respectivas certificaciones.
6. Mantener actualizado el Sistema General de Información Administrativa.
7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 330 de 501

Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
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
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4, 6 a 8, 13 y 14.
	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 reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas.	
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en organización documental y archivística. Conocimientos básicos en contaduría y finanzas Conocimientos básicos en planes y programas de administración del talento humano.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 331 de 501

	10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	
Familia	55. APOYO A LA GESTIÓN 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.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General - Secretaría General – Grupo Administrativo.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 332 de 501

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
10. Apoyar en la ejecución y control de las políticas en materia de administración documental y archivo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices internas. 11. Apoyar las actividades requeridas para recibos, entrega, custodia y trámite de los documentos radicados en las ventanillas de radicación. 12. Proyectar las respuestas a solicitudes presentadas ante la Entidad en lo relacionado a respuestas de derechos de petición y solicitud de copias de resoluciones y radicados. 13. Apoyar la conservación y buen estado de los documentos y expedientes, así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad. 14. Mantener actualizadas 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. 15. Proyectar los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar de la dependencia. 16. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 17. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	49 – APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 333 de 501

148 – MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Conocimientos en Tablas de retención documental Conceptos archivísticos. Archivos documentales organizados. Sistema de información actualizado Inventario general de archivos ejecutado. Actas de microfilmación y eliminación de archivos efectuadas. Certificaciones de tiempos de servicio proyectadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6, 8, 10, 13, 16 a 18, 22, 24 y 26 a 28. <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de normatividad y técnicas de archivo. Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental Evaluación: oral o escrita
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149 – CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
150 – MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
91 – ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	12. La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	13. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 334 de 501

	14. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	15. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	16. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	17. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	18. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	19. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	20. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	21. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	22. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	23. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	31 – APOYO A LA GESTION DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	24. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 335 de 501

	25. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 26. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 28. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General - Secretaría General – Grupo Administrativo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades para la adquisición, almacenamiento, distribución, logística e inventario de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, inventariar y hacer seguimiento a los materiales y elementos que ingresen y salen del almacén y a su organización. 2. Suministrar a los funcionarios los bienes necesarios para el desempeño de sus funciones. 3. Elaborar el balance mensual con base en los comprobantes de entrada y salida de elementos y respectivos boletines diarios de almacén. 4. Elaborar el plan de necesidades de elementos devolutivos y de consumo que la Unidad requiera para cada vigencia.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 336 de 501

5. Solicitar oportunamente las bajas de los bienes fuera de uso o inservibles.
6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Mantener los soportes documentales necesarios en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
8. Realizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de bienes, que sean requeridas por el superior inmediato.
9. Acompañar el trámite de los pagos de los servicios o elementos adquiridos por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 <u>Desempeño:</u>
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 337 de 501

	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.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7, 10 a 13, 15, 18 a 21, 23 y 24.
147. CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS	5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos. 6. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas. 7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación. 8. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control.	<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.
Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	Evaluación: Oral, escrita o de ejecución
151. Manejo de inventarios	9. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 10. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos. 11. 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. 12. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes 13. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes 14. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	15. 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 338 de 501

	16. La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	17. El software de inventario se emplea 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 ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	18. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	
	19. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	20. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	21. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	22. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	23. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	24. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	25. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
VII. ÁREA FUNCIONAL	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 339 de 501

Dirección General – Escuela de Justicia Penal Militar y Policial	
VI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes al plan de formación y capacitación, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente al plan de formación y capacitación de la entidad y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. Preparar y verificar las respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 340 de 501

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 17, 21. Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas. Evaluación: oral o escrita
	2. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos	
	3. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 341 de 501

164. Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
VII. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General – Grupo de Contratos.	
VI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, revisar y elaborar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación, así como también la realización de contratos modificatorios en los casos en los que sea necesario. 2. Publicar el proyecto de pliego de condiciones, ponencias de aprobación, estudios de conveniencia y aprobación, avisos de convocatoria, actas de audiencias informativas y demás actividades previas a la adjudicación contractual de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar y revisar las actas de cierre, ponencias de adjudicación y/o declaratoria desierta y su publicación en los sistemas de información. 4. Organizar y realizar el proceso de nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación; así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 342 de 501

5. Recibir y verificar, facturas, informes de supervisión y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, con el fin de elaborar actas de liquidación.

6. Elaborar los anexos y registrar la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.

7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26 – GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales.	1. Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	<u>Producto y/o servicio:</u> <u>Órdenes de pago presupuestal</u> <u>Actas de cruce</u> <u>Egresos.</u> <u>Desempeño:</u> <u>Observación directa de los</u> <u>criterios de desempeño.</u> <u>2, 3, 4, 6.</u> <u>Conocimiento y formación en:</u> <u>Contabilidad, herramientas</u> <u>informáticas.</u>
	2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5. El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6. Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 343 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	TÉCNICO			
DENOMINACIÓN	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA			
CÓDIGO	5 – 1		GRADO	24
No. CARGOS	DOS (2)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y dar soporte a los requerimientos técnicos del jefe inmediato y de los profesionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar las respuestas a las solicitudes elevadas ante la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. - Elaborar las certificaciones requeridas para aprobación del jefe inmediato. - Asistir al jefe en las labores administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la oficina. - Atender las llamadas y mensajes que se hagan a la dependencia y comunicar a los funcionarios de la misma con las funciones requeridas. - Mantener el registro de las reuniones que se llevan a cabo en la dependencia. - 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 344 de 501

7. Tramitar los programas informáticos que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus objetos misionales de acuerdo con los lineamientos del jefe del área.
8. Mantener actualizada la base de datos de cada uno de los trámites de correspondencia interno y externo.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad.
VII. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Certificaciones. Base de datos. Memorandos u oficios <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 10, 11 y 13 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en organización documental y archivística. Conocimientos básicos en manejo de pólizas de seguros.
	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.	Evaluación: oral o escrita.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 345 de 501

	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.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses experiencia laboral relacionada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 346 de 501

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Oficina Asesora de Planeación.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y dar soporte a los requerimientos técnicos del jefe inmediato y de los profesionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar los soportes documentales necesarios en la dependencia de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
- Brindar soporte en el seguimiento a los indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional, así como en el análisis e interpretación de los mismos.
- Asistir la realización de auditorías internas de calidad.
- Elaborar informes de asociación al Sistema de Gestión de Calidad.
- Proyectar oficios y demás documentos a solicitud del jefe inmediato, y demás profesionales del área.
- 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.
- Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Apoyar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.
- Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 347 de 501

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. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Base de datos. Oficios Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13, 14 y 16 a 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en organización documental y archivística. Conocimientos básicos en manejo de pólizas de seguros. Técnicas de auditoría. Sistema de Gestión de Calidad.
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.	Evaluación: oral o escrita
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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 348 de 501

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.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General - Grupo de Talento Humano	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y dar soporte a los requerimientos técnicos del jefe inmediato y de los profesionales.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial, de conformidad con la ley. 2. Suministrar el apoyo para la expedición de los actos administrativos referentes a nombramientos, y demás situaciones administrativas del personal, así como para el trámite de novedades y expedición de las certificaciones que corresponda. 3. Apoyar la elaboración y ejecución de los programas de bienestar, salud ocupacional y de capacitación para el personal de la Entidad.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 349 de 501

4. Apoyar los pagos por concepto de parafiscales y demás gastos de personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios, sus datos y proyectar las respectivas certificaciones.
6. Mantener actualizado el Sistema General de Información Administrativa.
7. Apoyar todos los procesos relacionados con los concursos para la provisión de empleos y la calificación de servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160. APOYO EN LOS TRÁMITES DEL TALENTO HUMANO	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y / o servicio:</u> Oficios Planes Certificaciones Base de datos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4, 6 a 8, 13 y 14.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 350 de 501

	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 de las actividades y programas de la administración del talento humano. 6. Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas. 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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en organización documental y archivística. Conocimientos en contaduría y finanzas Conocimientos en planes y programas de administración del talento humano. Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa. Evaluación: oral o escrita.
Familia	55. APOYO A LA GESTIÓN 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 351 de 501

	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.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General - Grupo Administrativo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades para la adquisición, almacenamiento, distribución, logística e inventario de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, inventariar y hacer seguimiento a los materiales y elementos que ingresen y salen del almacén y a su organización. 2. Suministrar a los funcionarios los bienes necesarios para el desempeño de sus funciones. 3. Elaborar el balance mensual con base en los comprobantes de entrada y salida de elementos y respectivos boletines diarios de almacén. 4. Elaborar el plan de necesidades de elementos devolutivos y de consumo que la Unidad requiera para cada vigencia. 5. Solicitar oportunamente las bajas de los bienes fuera de uso o inservibles. 6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 352 de 501

7. Mantener los soportes documentales necesarios en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
8. Realizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de bienes, que sean requeridas por el superior inmediato.
9. Acompañar el trámite de los pagos de los servicios o elementos adquiridos por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7, 10 a 13, 15, 18 a 21, 23 y 24.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 353 de 501

147. CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS	5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos.	<u>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.
	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 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	Evaluación: Oral, escrita o de ejecución
151. Manejo de inventarios	9. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	10. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	11. 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.	
	12. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes	
	13. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes	
121. Registro de inventarios	14. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
	15. 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.	
	16. La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 354 de 501

	17. El software de inventario se emplea 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 ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	18. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	
	19. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	20. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	21. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	22. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	23. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	24. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	25. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 355 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	TÉCNICO			
DENOMINACIÓN	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA			
CÓDIGO	5 – 1		GRADO	23
No. CARGOS	TRES (3)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina Asesora de Planeación	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo a los requerimientos técnicos del jefe inmediato y de los profesionales.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Mantener los soportes documentales necesarios en la dependencia de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos. - Apoyar el seguimiento a los indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional, así como en el análisis e interpretación de los mismos. - Apoyar la realización de auditorías internas de calidad. - Elaborar informes de asociación al Sistema de Gestión de Calidad. - Proyectar oficios y demás documentos a solicitud del jefe inmediato, y demás profesionales del área.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 356 de 501

6. 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.
7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VII. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Base de datos. Oficios. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 8, 9, 13,14, 16 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en organización documental y archivística. Conocimientos en manejo de pólizas de seguros. Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad. Auditorías. 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 357 de 501

	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.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 358 de 501

Dirección General – Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la coordinación y la administración del soporte técnico de las TIC, las redes y la plataforma informática en general de la Entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 2. Realizar 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. 3. Mantener documentados los procedimientos de instalación y configuración 4. Apoyar la resolución de problemas con los usuarios. 5. Realizar la instalación de hardware y software. 6. Mantener documentados los problemas de los usuarios y sugerir recomendaciones para su formación. 7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 359 de 501

117 - ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. 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 videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas. 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Registro de Instalación de hardware y software. Informes <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 a 7, 9 a 15.
118. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. 8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas. 9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos. 10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Microsoft Windows, Microsoft Office. Conocimiento en mantenimiento de equipos de oficina (PCs y Portátiles) Conocimiento en instalación de software base.
119. ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad. 12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	Evaluación: oral o escrita.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 360 de 501

	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.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Secretaría General - Grupo Administrativo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de manejo de la propiedad, planta y equipo de la Entidad, aplicando la normatividad vigente sobre la materia.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar las entradas y salidas al almacén de elementos de la Entidad. - 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 con los lineamientos definidos sobre gestión de la información. - Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. - Suministrar a los funcionarios los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones. - Realizar y actualizar el inventario de la entidad y mantener los soportes documentales requeridos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 361 de 501

6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas al jefe inmediato y a las dependencias que lo soliciten.
7. Realizar las cotizaciones necesarias para los procesos de contratación o adquisición de bienes y servicios para la entidad.
8. Apoyar el trámite de los pagos de los servicios o elementos adquiridos por la entidad.
9. Apoyar las actividades logísticas requeridas por la entidad para un buen funcionamiento.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 <u>Desempeño:</u>
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 362 de 501

	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.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 8, 10 a 13, 15, 18 a 21, 23 y 24.
147. CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS	5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en 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.
	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 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	Evaluación: Oral, escrita o de ejecución.
151. MANEJO DE INVENTARIOS	9. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	10. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	11. 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.	
	12. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	13. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	14. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 363 de 501

121. REGISTRO DE INVENTARIOS	15. 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. 16. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas. 17. El software de inventario se emplea 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	18. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	
	19. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	20. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	21. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES	22. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	23. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	24. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	25. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 364 de 501

Dirección General – Secretaría General - Grupo Administrativo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades técnicas para la adquisición, almacenamiento, distribución, logística e inventario de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén. 2. Suministrar a los funcionarios los bienes necesarios para el desempeño de sus funciones. 3. Elaborar el balance mensual con base en los comprobantes de entrada y salida de elementos y respectivos boletines diarios de almacén. 4. Elaborar el plan de necesidades de elementos devolutivos y de consumo que la Unidad requiera para cada vigencia. 5. Solicitar oportunamente las bajas de los bienes fuera de uso o inservibles. 6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 7. Mantener los soportes documentales necesarios en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos. 8. Realizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de bienes, que sean requeridas por el superior inmediato. 9. Acompañar el trámite de los pagos de los servicios o elementos adquiridos por la entidad. 10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 365 de 501

Familia	48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7, 10 a 13, 15, 18 a 21, 23 y 24.
	2. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas.	
	3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	
147. CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS	5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos.	<u>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.
	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 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
151. MANEJO DE INVENTARIOS	9. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Evaluación: Oral, escrita o de ejecución
	10. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 366 de 501

	11. 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. 12. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes. 13. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes. 14. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. REGISTRO DE INVENTARIOS	15. 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. 16. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas. 17. El software de inventario se emplea 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 ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	18. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas. 19. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 20. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 21. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	22. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos. 23. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 24. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 25. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 367 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	TÉCNICO			
DENOMINACIÓN	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA			
CÓDIGO	5 – 1		GRADO	20
No. CARGOS	CINCO (5)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar con el soporte, administración, configuración y labores de mantenimiento necesarias para el correcto funcionamiento de las plataformas informáticas de la Unidad, aplicando las herramientas tecnológicas existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar los respaldos de información, de acuerdo con la programación existente y cumpliendo con requerimientos y niveles de servicio acordados, vigilando el funcionamiento de los sistemas de almacenamiento y conectividad. - Atender las acciones correctivas y de recuperación en caso de falla de algún equipo, vigilando la asignación de espacio y umbral de utilización, para generar alertas de posibles fallas. - Revisar la disponibilidad de medios físicos o unidades de respaldo, contrastar la conexión y comunicación de los sistemas de almacenamiento a cada uno de los servidores y su plataforma. - Proponer y documentar los procedimientos y funcionalidades que se administran generando reportes e informes de la gestión de los sistemas administrados.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 368 de 501

5. Asistir, apoyar y prestar soporte técnico a los tics a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
6. Realizar la instalación, configuración y administración del Directorio Activo de acuerdo a la organización de la Unidad.
7. Realizar la instalación, configuración y soporte de correo electrónico Exchange, Correo Electrónico Institucional, creación de buzones y cambio de contraseñas al usuario final.
9. Monitorear las plataformas de tecnologías de información con que cuenta la Unidad.
10. Generar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 - ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Registro de Instalación de hardware y software. Informes <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7 y 9 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u>
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 369 de 501

	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas. 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	Conocimiento en Microsoft Windows, Microsoft Office. Conocimiento en mantenimiento de equipos de oficina (PCs y Portátiles) Conocimiento en instalación de software base Evaluación: oral o escrita.
118. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICA	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	
	9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 370 de 501

	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General - Secretaría General - Grupo Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades técnicas requeridas para la administración financiera y contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en asuntos presupuestales, contables, de tesorería y de registro de la información en el aplicativo SIIF Nación. 2. Participar en la elaboración de los informes consolidados de orden financiero de la Entidad. 3. Apoyar en materia presupuestal el cierre de vigencia fiscal de la Entidad. 4. Apoyar la consolidación de la información relacionada con el recaudo de los ingresos del Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar. y Policial. 5. Realizar las tareas para revisar y consultar que la cuenta bancaria utilizada se encuentre activa y corresponda con los soportes administrativos emitidos y apoyar las actividades para creación de cuentas a terceros. 6. Realizar las actividades para liquidar y revisar los impuestos tributarios, las obligaciones y deducciones generadas en el sistema y proyectar las órdenes de pago requeridas por los procedimientos financieros. 7. Revisar y verificar facturas para la elaboración de las órdenes de pago. 8. Realizar las actividades requeridas para registrar en el SIIF II las cuentas por pagar.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 371 de 501

9. Realizar las actividades de verificación e impresión de los registros realizados en los sistemas informáticos empleados.

10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	13. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 5 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Normas sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas tributarias y contables del Estado colombiano. Manejo de herramientas financieras establecidas. Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional. Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas
	14. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	15. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	16. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	
109 – APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	17. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	18. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	19. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 372 de 501

111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	20. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	informáticos financieros establecidos. Evaluación: Oral, escrita o de ejecución
	21. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
	22. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	23. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	24. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General - Secretaría General - Grupo de Contratos.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión de los procesos de contratación que adelante la Entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Apoyar en la selección de contratistas que efectúe la Entidad. - Preparar y presentar informes relacionados con la actividad de contratación y otros que le sean requeridos. - Apoyar el reporte de todas las actuaciones contractuales en el SECOP II y las hojas de vida de los contratistas en el SIGEP. - Apoyar la supervisión de la actividad contractual de los contratos designados para el Gestión Contractual.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 373 de 501

5. Verificar la conservación y buen estado de los documentos y expedientes, así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad
6. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
7. Atender y llevar registro de las reuniones que se adelantan en la dependencia.
8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33 – APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 – ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Minutas contractuales. Adendas. Reportes de publicación en el SECOP. Certificaciones. Actos administrativos u oficios. Informes. Base de datos actualizada <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4 y 6.
	2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 374 de 501

	5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibida.	Conocimiento y formación: Conocimiento del Estatuto General de la Contratación Pública. Paquetes de administración informáticas públicos (SECOP y SIGEP). Gestión de Calidad. Evaluación: oral o escrita
	6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General - Secretaría General - Grupo Administrativo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la ejecución y control de las políticas en materia de administración documental y archivo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Director General o a través de los diferentes comités. 2. Apoyar las actividades requeridas para recibos, entrega, custodia y trámite de los documentos radicados en las ventanillas de radicación. 3. Apoyar las respuestas a solicitudes presentadas ante la Entidad en lo relacionado a respuestas de derechos de petición y solicitud de copias de resoluciones y radicados. 4. Apoyar la conservación y buen estado de los documentos y expedientes, así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 375 de 501

5. Mantener actualizadas 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.
6. Apoyar la preparación de los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar la dependencia.
7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49 – APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 - MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Tablas de retención documental Conceptos técnicos archivísticos. Archivos documentales organizados. Sistema de información actualizado Inventario general de archivos ejecutado. Actas de microfilmación y eliminación de archivos efectuadas. Certificaciones de tiempos de servicio proyectadas. <u>Desempeño:</u>
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 376 de 501

149 - CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil. 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6, 8, 10, 13, 16 a 18, 22, 23 y 25 a 27. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Manejo de normatividad archivística Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental Técnicas de archivo Evaluación: oral o escrita
150 - MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
Familia	57 - APOYO ADMINISTRATIVO	
91 - ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	12. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 13. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 15. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	16. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 17. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 18. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 377 de 501

	19. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	20. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 - ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	21. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	22. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	23. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89 - DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	24. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	25. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	26. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	28. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 378 de 501

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Secretaría General - Grupo Administrativo.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades técnicas propias de manejo de la propiedad, planta y equipo de la Entidad, aplicando la normatividad vigente sobre la materia.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las entradas y salidas al almacén de elementos de la Entidad y mantener los soportes documentales requeridos.
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 con 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. Suministrar a los funcionarios los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
5. Realizar y actualizar el inventario de la Entidad
6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas al jefe inmediato y a las dependencias que lo soliciten.
7. Realizar las cotizaciones necesarias para los procesos de contratación o adquisición de bienes y servicios para la entidad.
8. Apoyar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad.
9. Apoyar las actividades de servicios generales.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 379 de 501

Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7, 10 a 13, 15, 18 a 21, 23 y 24.
	2. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas.	
	3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	
147. CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS	5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en controles legales, financieros y administrativos para asegurar el manejo transparente de los recursos. Organización para el manejo de los recursos físicos. Criterios y mecanismos para la asignación con equidad de los recursos físicos. Manejo en gestión de almacén e inventarios. Evaluación: Oral, escrita o de ejecución
	6. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	8. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control.	
Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 380 de 501

151. MANEJO DE INVENTARIOS	9. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	10. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	11. 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.	
	12. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	13. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	14. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. REGISTRO DE INVENTARIOS	15. 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.	
	16. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	17. El software de inventario se emplea 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 ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISICOS	18. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	
	19. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	20. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	21. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 381 de 501

169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	22. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	23. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	24. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	25. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General - Secretaría General - Grupo Administrativo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades que permitan el normal funcionamiento de las instalaciones de la Unidad y la adecuada prestación de los servicios administrativos que requiera la entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diligenciar y actualizar periódicamente las bases de datos de inventarios de elementos devolutivos y de consumo, conforme a la normatividad vigente en la materia y de acuerdo con lo requerido por el área de contabilidad. 2. Elaborar y diligenciar de manera eficaz los comprobantes de almacén como son: los traslados de funcionarios, traslados de bodega, reintegros, ingresos y egresos de elementos devolutivos y de consumo, entre otros y demás documentos oficiales generados por el almacén 3. Informar oportunamente las existencias de elementos de consumo en las dependencias de la entidad o del área. 4. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos con el fin de informar a las entidades competentes.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 382 de 501

5. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades del área.
6. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Diligenciar y actualizar los inventarios de elementos devolutivos individuales y por dependencia respecto a la base de datos de la dependencia.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7, 10 a 13, 15, 18 a 21, 23 y 24.
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 383 de 501

147. CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS	5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos.	<u>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.
	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 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	Evaluación: Oral, escrita o de ejecución
151. MANEJO DE INVENTARIOS	9. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	10. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	11. 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.	
	12. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	13. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	14. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. REGISTRO DE INVENTARIOS	15. 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.	
	16. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 384 de 501

	17. El software de inventario se emplea 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 ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISICOS	18. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	
	19. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	20. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	21. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	22. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	23. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	24. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	25. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
IX. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Escuela de Justicia Penal Militar y Policial	
VII. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 385 de 501

Apoyar la elaboración de piezas publicitarias que contribuyan a los objetivos establecidos por la Unidad para el fortalecimiento y mantenimiento de la imagen institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, diseñar y conceptualizar las campañas institucionales de imagen corporativa de comunicaciones estratégicas y de comunicación organizacional, dando cumplimiento a los objetivos propuestos por la Unidad; así mismo elaborar piezas publicitarias orientadas al desarrollo de campañas institucionales que realicen dependencias.
2. Analizar, diseñar y presentar las piezas publicitarias de acuerdo con las directrices emitidas, como apoyo a las campañas institucionales.
3. Analizar y apoyar los procesos de diagramación de los medios impresos institucionales enfocados al manejo de la información institucional interna y externa.
4. Asistir las jornadas de fotografías publicitarias de apoyo a las campañas institucionales.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	24. APOYO PERIODISTICO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
71. Apoyo logístico noticioso	1. Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Archivos digitales y muestras físicas de las piezas, requerimientos de solicitudes, estadísticas, informe mensual de actividades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3.
	2. Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 386 de 501

	3. Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Medios de comunicación, publicidad y herramientas informáticas. Evaluación: oral o escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	4. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	5. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	6. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	7. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	8. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	9. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	10. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	11. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
VII. ÁREA FUNCIONAL	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 387 de 501

Dirección General – Secretaría General - Grupo de Talento Humano	
VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el área de acuerdo con la jurisprudencia, doctrina aplicable y normatividad vigente.	
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y apoyar la recolección de información y proyección de las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, acciones constitucionales y demás que sean de su área de competencia. 2. Contribuir en la organización y atención de solicitudes y peticiones del área de acuerdo con las directrices e instrucciones impartidas en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 3. Proyectar respuestas a solicitudes de entidades, las áreas y los servidores de la entidad que le sean asignadas. 4. Aportar los conocimientos técnicos en la atención de solicitudes y peticiones relacionadas con la nómina, de acuerdo con las directrices e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Conservar actualizada y archivada la información de las peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela que le sea asignada. 6. Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procesos judiciales, administrativos y demás que sean requeridos en su área de competencia de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Apoyar el seguimiento de los asuntos asignados, elaborando estadísticas e informes de control de acuerdo al área de competencia. 8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 388 de 501

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160. APOYO EN LOS TRÁMITES DEL TALENTO HUMANO	17. 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 3, 4, 6 a 8, 13 y 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en organización documental y archivística. Conocimientos en contaduría y finanzas Conocimientos en planes y programas de administración del talento humano. Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa. Evaluación: oral o escrita.
	18. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	19. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	20. 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.	
	21. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	22. Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas.	
	23. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	24. 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.	
	25. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
Familia	55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
161. APOYO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DEL TALENTO HUMANO	27. 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
			Página 389 de 501
	28. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
	29. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.		
	30. 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.		
	31. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.		
	32. 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.		

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 390 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS			
CÓDIGO	6 – 1		GRADO	22
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General - Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos asistenciales y de soporte que efectúe el jefe inmediato y los profesionales del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar las actividades 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. - Apoyar las actividades para 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. - Efectuar acciones para notificar, preparar, comunicar y/o citar conforme a los procedimientos establecidos en el CÓDIGO Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad. - Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizada la base de datos de radicación de cada uno de los trámites de correspondencia interna y externa.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 391 de 501

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la cultura organizacional	Colaboración
Compromiso con la organización	Seguimiento de instrucciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Base de datos. Oficios o memorandos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos de normas de archivo y manejo de pólizas de seguro. Procedimiento administrativo. Gestión de Calidad. 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 392 de 501

	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 393 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS			
CÓDIGO	6 – 1		GRADO	20
No. CARGOS	SEIS (6)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	

III. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General - Secretaría General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los requerimientos asistenciales y de soporte que efectúe el jefe inmediato y los profesionales del área.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Cumplir 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. - Apoyar las actividades para 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. - Efectuar acciones para notificar, tramitar, comunicar y/o citar conforme a los procedimientos establecidos en el CÓDIGO Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad. - Cumplir instrucciones tendientes a adecuar los procedimientos para mantener actualizada la base de datos de radicación de cada uno de los trámites de correspondencia interna y externa.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 394 de 501

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la cultura organizacional	Colaboración
Compromiso con la organización	Seguimiento de instrucciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Base de datos. Oficios o memorandos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos de normas de archivo y manejo de pólizas de seguros. Procedimiento administrativo. Gestión de Calidad.
	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.	Evaluación: oral o escrita
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 395 de 501

	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 elaborado.	
	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.	

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 396 de 501

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción de vehículos y transporte de funcionarios y bienes de la entidad, brindando seguridad y atendiendo las normas de tránsito vigentes, así como prestar apoyo administrativo a la dependencia para facilitar los procesos logísticos y de seguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir 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 y/o bien al lugar de destino.
- Verificar y 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.
- Verificar y 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.
- Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la cultura organizacional	Colaboración
Compromiso con la organización	Seguimiento de instrucciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 397 de 501

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.
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 15, 16 y 20 a 23.
	3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros y bienes.
	4. El vehículo se conduce, aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	Manejo defensivo.
	5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	Mecánica básica automotriz.
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.	Normas de tránsito y movilidad.
	7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción.
	8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	Ubicación de las rutas para los desplazamientos.
	9. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección.
	10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	Primeros auxilios.
	11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	Evaluación: oral, escrita o de ejecución.
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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 398 de 501

	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.	
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 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	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 399 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA			
CÓDIGO	6 – 1		GRADO	20
No. CARGOS	SEIS (6)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	

III. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General - Secretaría General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los apoyos asistenciales y de soporte que requiera el jefe inmediato y los profesionales del área.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Cumplir 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. - Apoyar las actividades para 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. - Apoyar acciones para notificar, organizar, comunicar y/o citar conforme a los procedimientos establecidos en el CÓDIGO Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad. - Apoyar la adecuación de procedimientos para mantener actualizada la base de datos de radicación de cada uno de los trámites de correspondencia interna y externa.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 400 de 501

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo..

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la cultura organizacional	Colaboración
Compromiso con la organización	Seguimiento de instrucciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Base de datos. Oficios o memorandos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17. <u>Conocimiento y formación</u> Conocimientos de normas de archivo y manejo de pólizas de seguros. Procedimiento administrativo. Gestión de Calidad. 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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 401 de 501

	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 elaborado.	
	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.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 402 de 501

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Secretaría General - Grupo Financiero.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el proceso presupuestal de la Entidad con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el manejo presupuestal de los recursos de la Entidad y del Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar y Policial
2. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el programa anual de caja.
3. Preparar la resolución de distribución del presupuesto para la vigencia y apoyar la desagregación del mismo en el SIIF II.
4. Proyectar las vigencias futuras, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
5. Preparar las modificaciones en el presupuesto, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
6. Proyectar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, con cargo al presupuesto de la Unidad.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal.
8. Proyectar los requerimientos que en términos logísticos de personal y financieros requiere la Entidad.
9. Elaborar los informes consolidados de orden financiero de la Entidad.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la cultura organizacional	Colaboración
Compromiso con la organización	Seguimiento de instrucciones.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 403 de 501

Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	25. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 5 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Normas sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas tributarias y contables del Estado colombiano. Manejo de herramientas financieras establecidas. Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional. Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. Evaluación: Oral, escrita o de ejecución
	26. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	27. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	28. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	
109 – APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	29. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	30. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	31. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	32. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	33. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	34. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	35. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 404 de 501

	36. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia	37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	37. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 5 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Normas sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas tributarias y contables del Estado colombiano. Manejo de herramientas financieras establecidas. Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional. Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. Evaluación: Oral, escrita o de ejecución
	38. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	39. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	40. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	
109 – APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	41. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	42. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	43. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	44. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	45. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	46. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	47. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	48. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 405 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA			
CÓDIGO	6 – 1		GRADO	18
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General - Secretaría General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar la asistencia a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Cumplir 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. - Apoyar las actividades para 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. - Asistir las acciones para notificar, preparar, comunicar y/o citar conforme a los procedimientos establecidos en el CÓDIGO Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad. - Asistir la adecuación de procedimientos para mantener actualizada la base de datos de radicación de cada uno de los trámites de correspondencia interna y externa.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 406 de 501

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la cultura organizacional	Colaboración
Compromiso con la organización	Seguimiento de instrucciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Base de datos. Oficios o memorandos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos de normas de archivo y manejo de pólizas de seguro. Procedimiento administrativo Gestión de Calidad.
	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.	Evaluación: oral o escrita
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 407 de 501

	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 elaborado.	
	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.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 408 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA			
CÓDIGO	6 – 1		GRADO	16
No. CARGOS	SIETE (7)			
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General- Secretaría General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 2. Atender y orientar al personal de la Unidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. 3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Unidad. 4. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos. 5. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 409 de 501

6. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.

7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la cultura organizacional	Colaboración
Compromiso con la organización	Seguimiento de instrucciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Base de datos. Oficios o memorandos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento de normas de archivo y manejo de pólizas de seguros.
	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.	Evaluación: oral o escrita
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 410 de 501

	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.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 411 de 501

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

III. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Secretaría General - Grupo Financiero.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el proceso presupuestal de la Entidad con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar el manejo presupuestal de los recursos de la Entidad y del Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar y Policial
- Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el programa anual de caja.
- Preparar la resolución de distribución del presupuesto para la vigencia y apoyar la desagregación del mismo en el SIIF II.
- Proyectar las vigencias futuras, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- Preparar las modificaciones en el presupuesto, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- Proyectar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, con cargo al presupuesto de la Unidad.
- Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal.
- Proyectar los requerimientos que en términos logísticos de personal y financieros requiere la Entidad.
- Elaborar los informes consolidados de orden financiero de la Entidad.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la cultura organizacional	Colaboración
Compromiso con la organización	Seguimiento de instrucciones.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 412 de 501

Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	49. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 5 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en Normas sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas tributarias y contables del Estado colombiano. Manejo de herramientas financieras establecidas. Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional. Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. Evaluación: Oral, escrita o de ejecución
	50. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	51. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	52. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	
109 – APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	53. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	54. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	55. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	56. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	57. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	58. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	59. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 413 de 501
	60. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS: Aplica lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General - Secretaría General - Grupo Administrativo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de manejo de la propiedad, planta y equipo de la Entidad, aplicando la normatividad vigente sobre la materia.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de entradas y salidas al almacén de elementos de la Entidad. 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 con 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. Organizar los soportes documentales necesarios en la dependencia de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos. 5. Apoyar el suministro de los bienes y elementos necesarios para el desempeño de las funciones de los servidores. 6. Realizar y actualizar el inventario de la entidad. 7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas al jefe inmediato y a las dependencias que lo soliciten. 8. Realizar las cotizaciones necesarias para los procesos de contratación o adquisición de bienes y servicios para la entidad.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 414 de 501

9. Apoyar el trámite de los pagos de los servicios o elementos adquiridos por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la cultura organizacional	Colaboración
Compromiso con la organización	Seguimiento de instrucciones.
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> 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 <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 8, 10 a 13, 15, 18 a 21, 23 y 24.
	2. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas.	
	3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	
147. CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS	5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento en controles legales y administrativos para asegurar el

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 415 de 501

	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	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.
Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	Evaluación: Oral, escrita o de ejecución.
151. MANEJO DE INVENTARIOS	9. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 10. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos. 11. 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. 12. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes. 13. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes. 14. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. REGISTRO DE INVENTARIOS	15. 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. 16. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 416 de 501

	17. El software de inventario se emplea 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	18. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	
	19. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	20. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	21. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES	22. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	23. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	24. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	25. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 417 de 501

EMPLEOS DE JURISDICCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	SEIS (6)			
UBICACIÓN	TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo 11 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: - Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio. - Ser oficial en servicio activo o en retiro de la Fuerza Pública. - Acreditar título profesional de abogado. - Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: Ciencias Penales y Criminológicas, Derecho Penal Militar o Policial, Criminalística, Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Probatorio, Derecho Procesal Penal o Derecho Operacional.	Los requisitos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: Ostentar grado no inferior a Teniente Coronel o Capitán de Fragata en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública y acreditar una experiencia mínima de ocho (8) años en el desempeño de cargos como funcionario judicial en la Justicia Penal Militar y Policial.

III. ÁREA FUNCIONAL

Tribunal Superior Militar y Policial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar justicia en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en el ámbito de su competencia.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Conocer en primera instancia de los procesos penales militares y policiales que se adelantan contra los Jueces Penales Militares y Policiales de Conocimiento, contra los Jueces Militares y Policiales de Control de Garantías,

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 418 de 501

Jueces Militares y Policiales de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y Fiscales Penales Militares y Policiales, que sean miembros de la Fuerza Pública en servicio activo, por las conductas punibles que se les atribuyan en el ejercicio de sus funciones.

2. Conocer de la acción de revisión de las sentencias ejecutoriadas proferidas por los Juzgados Penales Militares y Policiales de Conocimiento.
3. Conocer de los recursos de apelación y de queja, contra las sentencias y autos interlocutorios que sean proferidos en primera instancia por los Jueces Penales Militares y Policiales; de las decisiones adoptadas por los Jueces Penales Militares y Policiales de Control de Garantías y de Ejecución de Penas, en los casos previstos en la Ley 1407 de 2010.
4. Conocer de la definición de competencias por conflicto que se susciten entre los Juzgados de Primera Instancia.
5. Conocer de los impedimentos y recusaciones de los Jueces Militares y Policiales de Conocimiento, Jueces Penales Militares y Policiales de Control de Garantías y Jueces Penales Militar y Policiales de Ejecución de Penas.
6. Conocer de las solicitudes de cambio de radicación de los procesos penales militares y policiales.
7. Ejercer la función de control de garantías, en los casos que conozca la Corporación a través del Magistrado que se disponga.
8. Las demás señaladas en la Constitución, en la Ley o el Reglamento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
81 – JUZGAMIENTO DEL PROCESO	1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados Pruebas recopiladas Pronunciamientos con parámetros legales

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 419 de 501

	2. La providencia se emite en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia	Impulso de proceso Revisión de acervo probatorio Providencias realizadas Respuestas a entidades <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 4. <u>Conocimiento y formación</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Procedimiento Penal Militar Procedimiento Penal Derecho Probatorio Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Operacional Investigación Criminal, Criminología y Criminalística
	3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado	
	4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 420 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho	Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
III. ÁREA FUNCIONAL	
Tribunal Superior Militar y Policial	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar la asistencia necesaria, de acuerdo con su competencia, en el Tribunal Superior Militar y Policial, para lograr una adecuada administración justicia.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Refrendar con su firma todas las providencias, actas de audiencias, diligencias, certificados que se expidan, despachos comisorios y oficios que se libren. - Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo CÓDIGO y autorizar las que practiquen los subalternos. - Pasar oportunamente al Despacho del Magistrado los asuntos que éste deba conocer, sin que sea necesario petición de parte. - Custodiar y Facilitar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos. - Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los empleados de la Secretaría. - Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se reciban del Presidente o del Vicepresidente, así como los requerimientos de los demás funcionarios de la Corporación.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 421 de 501

7. Proveer lo necesario para la realización de las Salas Plenas, concurrir a ellas, proyectar las actas y acuerdos correspondientes.
8. Organizar y preparar oportunamente lo concerniente al reparto de los procesos y concurrir al desarrollo del mismo.
9. Organizar con el visto bueno del Presidente y Vicepresidente, el trabajo interno del personal de la Secretaría, sin perjuicio de las funciones específicas que a cada uno se le señale.
10. Informar al Presidente sobre las faltas en que incurran los empleados subalternos.
11. Responder por el trámite oportuno de los recursos de casación, revisión y el proceso de rehabilitación de los condenados.
12. Elaborar la estadística de los procesos que queden en la Secretaría al cierre de la actividad judicial anual.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley o el reglamento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
78 - ASISTENCIA EN EL PROCESO PENAL MILITAR	1. La asistencia a las sesiones de reparto se realiza para la asignación de expedientes conforme al procedimiento establecido.	<u>Producto y / o servicio:</u> Recepción y tramitación de denuncias. Emisión de pronunciamientos Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas. Respuesta a las solicitudes de entidades externas. <u>Desempeño:</u>
	2. Los expedientes se tramitan y organizan de acuerdo con las normas técnicas de archivística para la seguridad, consulta y conservación.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
			Página 422 de 501
	3. Las providencias se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones recibidas para la toma de decisiones judiciales	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3 y 5 a 7. <u>Conocimiento y formación</u> Derecho Penal Militar Procedimiento Penal Militar	
Familia	31 - APOYO A LA GESTION DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR		
88 - ASISTENCIA TÉCNICA A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	4. Los documentos relacionados con procesos penales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.		
	5. Las notificaciones, comunicaciones y oficios se proyectan e informan de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos.		
	6. La reserva del sumario se mantiene para garantizar el debido proceso.		
	7. Los expedientes penales se archivan y custodian conforme a las normas de archivística y los procedimientos establecidos.		
	8. Los informes estadísticos de los procesos legales se elaboran para el seguimiento y control de las acciones ejecutadas		

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 423 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	RELATOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ Título profesional, en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho	Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

III. ÁREA FUNCIONAL
Tribunal Superior Militar y Policial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar la asistencia necesaria de acuerdo con su competencia, en el Tribunal Superior Militar y Policial, para lograr una adecuada administración justicia.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Revisar los procesos llegados y tramitados por la oficina de recepción. - En coordinación con el Secretario organizar el reparto ordinario, extraordinario y especial de los procesos, de las diligencias preliminares y disciplinarias, participar en su desarrollo y registrar el resultado en los libros radicadores. - Anotar en los libros radicadores el trámite dado y las decisiones adoptadas en las diligencias preliminares y disciplinarias. - Anotar en los libros radicadores y en el respectivo expediente, las informaciones sobre captura, excarcelación, fuga y demás novedades de los procesados. - Suministrar a la Secretaría para efectos de la estadística, el informe mensual de los procesos que se entregan a cada Despacho.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 424 de 501

6. Reemplazar al Secretario en las faltas accidentales y temporales.
7. Elaborar las carátulas de los procesos que entran para reparto.
8. Efectuar el abono de procesos para los Magistrados y Procuradores en los casos que la ley y el reglamento señalan.
9. Registrar en los diferentes tomos los procesos que llegan por segunda o más veces y entregarlos al operador de sistemas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley o el reglamento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
78 - ASISTENCIA EN EL PROCESO PENAL MILITAR	1. La asistencia a las sesiones de reparto se realiza para la asignación de expedientes conforme al procedimiento establecido.	<u>Producto y / o servicio:</u> Recepción y tramitación de denuncias. Emisión de pronunciamientos Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas. Respuesta a las solicitudes de entidades externas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 y 5 a 7.
	2. Los expedientes se tramitan y organizan de acuerdo con las normas técnicas de archivística para la seguridad, consulta y conservación.	
	3. Las providencias se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones recibidas para la toma de decisiones judiciales.	
Familia	31 - APOYO A LA GESTION DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR	
88 - ASISTENCIA TÉCNICA A LA	4. Los documentos relacionados con procesos penales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	<u>Conocimiento y formación</u> Derecho Penal Militar Procedimiento Penal Militar

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 425 de 501

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	5. Las notificaciones, comunicaciones y oficios se proyectan e informan de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos.	
	6. La reserva del sumario se mantiene para garantizar el debido proceso.	
	7. Los expedientes penales se archivan y custodian conforme a las normas de archivística y los procedimientos establecidos.	
	8. Los informes estadísticos de los procesos legales se elaboran para el seguimiento y control de las acciones ejecutadas	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	AUXILIAR JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	DIEZ (10)			
UBICACIÓN	TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo primero del Acuerdo No PSAA06-3560 de 2006 - CSJ Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho	Los requisitos generales establecidos en el artículo primero del Acuerdo No PSAA06-3560 de 2006 - CSJ Un (1) año de experiencia relacionada.
III. ÁREA FUNCIONAL	
Tribunal Superior Militar y Policial	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar la asistencia necesaria en el Tribunal Superior Militar y Policial, de acuerdo con su competencia, para lograr una adecuada administración de justicia.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 426 de 501

1. Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, tales como elaboración de providencias, sustanciación, radicación, organización, trámite, conservación y seguridad de expediente, archivo de providencias y documentación, y las demás que le asigne el superior o el reglamento.
2. Concurrir a los repartos de los tramites asociados a la administración de justicia.
3. Responder por la buena presentación del Despacho, conservación de los elementos y seguridad de estos.
4. Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, informes, textos y demás documentos del Despacho.
5. Organizar y tramitar comunicaciones, correspondencia y demás información relacionada con el Despacho.
6. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar, enviar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con el Despacho.
7. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades del Despacho.
8. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados del Despacho.
9. Realizar la conformación, actualización y mantenimiento de los archivos a cargo del Despacho.
10. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con los documentos en custodia y administración del Despacho.
11. Elaborar y presentar los informes solicitados por superior jerárquico.
12. Fotocopiar y obtener copias de los textos y documentos que solicite el superior jerárquico.
13. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley o el Reglamento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 427 de 501

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
78 - ASISTENCIA EN EL PROCESO PENAL MILITAR	1. La asistencia a las sesiones de reparto se realiza para la asignación de expedientes conforme al procedimiento establecido	<u>Producto y / o servicio:</u> Asistencia a las sesiones de reparto. Expedientes organizados de acuerdo con reglamento Procesos legales y administrativos adelantados Actos administrativos proyectados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 6. <u>Conocimiento y formación</u> Derecho Penal Militar Procedimiento Penal Militar Técnicas de archivo. Elaboración y actualización de Tablas de retención documental.
	2. Los expedientes se tramitan y organizan de acuerdo con las normas técnicas de archivística para la seguridad, consulta y conservación.	
	3. Las providencias se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones recibidas para la toma de decisiones judiciales.	
83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	4. Los actos administrativos se proyectan conforme con los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y en lo señalado en las normas legales vigentes.	
	5. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	6. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 428 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ	Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ
Título profesional del núcleo básico del conocimiento: Derecho	Un (1) año de experiencia relacionada.

III. ÁREA FUNCIONAL
Tribunal Superior Militar y Policial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a los superiores en el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las funciones propias de su cargo para la administración de justicia.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Revisar los procesos llegados y tramitados por la oficina de recepción. - En coordinación con el Secretario organizar el reparto ordinario, extraordinario y especial de los procesos, de las diligencias preliminares y disciplinarias, participar en su desarrollo y registrar el resultado en los libros radicadores. - Anotar en los libros radicadores el trámite dado y las decisiones adoptadas en las diligencias preliminares y disciplinarias. - Anotar en los libros radicadores y en el respectivo expediente, las informaciones sobre captura, excarcelación, fuga y demás novedades de los procesados. - Suministrar a la Secretaria para efectos de la estadística, el informe mensual de los procesos que se entregan a cada Despacho.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 429 de 501

6. Reemplazar al Secretario en las faltas accidentales y temporales.
7. Elaborar las carátulas de los procesos que entran para reparto.
8. Efectuar el abono de procesos para los Magistrados y Procuradores en los casos que la ley y el reglamento señalan.
9. Registrar en los diferentes tomos los procesos que llegan por segunda o más veces y entregarlos al operador de sistemas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley o el reglamento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	31 - - APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
88 - ASISTENCIA TÉCNICA A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	1. Los documentos relacionados con procesos penales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Recepción y tramitación de denuncias. Emisión de pronunciamientos Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas. Respuesta a las solicitudes de entidades externas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 6 y 8 a 10. <u>Conocimiento y formación</u>
	2. Las notificaciones, comunicaciones y oficios se proyectan e informan de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos.	
	3. La reserva del sumario se mantiene para garantizar el debido proceso.	
	4. Los expedientes penales se archivan y custodian conforme a las normas de archivística y los procedimientos establecidos	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 430 de 501

	5. Los informes estadísticos de los procesos legales se elaboran para el seguimiento y control de las acciones ejecutadas.	Derecho Penal Militar Procedimiento Penal Militar Técnicas de archivo.
Familia	89 - DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	
89- DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	6. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	7. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos	
	8. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	9. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	10. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 431 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	TÉCNICO			
DENOMINACIÓN	ESCRIBIENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	CUATRO (4)			
UBICACIÓN	TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ Dos (2) años de experiencia relacionada.

III. ÁREA FUNCIONAL
Tribunal Superior Militar y Policial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades requeridas para el cumplimiento de labores en el Tribunal Superior Militar y Policial, así como el apoyo en la recepción de procesos y, en el manejo adecuado de la documentación.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar y registrar en los libros y sistemas de información correspondientes los expedientes y documentos allegados al Tribunal Superior Militar y Policial, de acuerdo con el reglamento interno. 2. Suministrar información a sindicatos y apoderados sobre el estado de los procesos, previa autorización del Secretario del Tribunal Superior Militar y Policial. 3. Elaborar los documentos requeridos para el trámite de los procesos y documentos del Tribunal Superior Militar y Policial y llevar el registro sistematizado de ello. 4. Llevar la documentación del Tribunal Superior Militar y Policial a las diferentes Fuerzas y demás instituciones, según el caso.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 432 de 501

5. Hacer las notificaciones personalmente a los procesados en los centros carcelarios ordenadas por el Secretario.
6. Realizar actividades de mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.
7. Garantizar el derecho a la información mediante la prestación de los servicios de certificaciones, consulta y reprografía.
8. Velar por la seguridad necesaria para garantizar la preservación, consulta y custodia de los documentos bajo su responsabilidad.
9. Hacer seguimiento a los expedientes o documentos remitidos a otros despachos.
10. Tramitar en forma inmediata las comunicaciones telegráficas, constatando al día siguiente su realización e informar sobre cualquier irregularidad al respectivo Despacho.
11. Controlar y mantener adecuadamente el archivo general del Tribunal Superior Militar y Policial.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	31- APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
88 - ASISTENCIATÉCNICA A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	1. Los documentos relacionados con procesos penales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Asistencia a las sesiones de reparto. Expedientes organizados de acuerdo con el reglamento Procesos legales y administrativos adelantados Actos administrativos proyectados
	2. Las notificaciones, comunicaciones y oficios se proyectan e informan de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 433 de 501

	3. La reserva del sumario se mantiene para garantizar el debido proceso.	Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados Tablas de retención documental Conceptos técnicos archivísticos Archivos documentales organizados Sistema de información actualizado Inventario general de archivos ejecutado Actas de microfilmación y eliminación de archivos efectuadas Certificaciones de tiempos de servicio proyectadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 6 y 8 y 9. <u>Conocimiento y formación</u> Derecho Penal Militar Derecho de Procedimiento Penal Militar Manejo de normatividad archivística. Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental.
	4. Los expedientes penales se archivan y custodian conforme a las normas de archivística y los procedimientos establecidos.	
	5. Los informes estadísticos de los procesos legales se elaboran para el seguimiento y control de las acciones ejecutadas.	
89- DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	6. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	7. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	8. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia	
	9. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 434 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	TRECE (13)			
UBICACIÓN	JUZGADOS PENALES MILITARES Y POLICIALES			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo 11 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: - Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio. - Ser oficial en servicio activo o en retiro de la Fuerza Pública. - Acreditar título profesional de abogado. - Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional.	Los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 16 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: Ostentar grado no inferior al de Oficial Superior en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública y acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años, en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Juzgados Penales Militares y Policiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar justicia frente a los procesos de su competencia en la primera instancia de la jurisdicción especializada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Jurisdiccionales: - Conocer en primera instancia – etapa de juicio, los procesos penales adelantados por los delitos previstos en los artículos 20 y 171 de la Ley 1407 de 2010, de conformidad con la competencia asignada en el artículo 8º de la Ley 1765 de 2015, así: - Homicidio. - Delitos contra la protección de la información y de los datos. - Delitos contra la fe pública.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 435 de 501

4. Delitos contra la administración pública, con excepción de los delitos de peculado sobre bienes de dotación, peculado culposo, abuso de autoridad, abuso de autoridad especial y omisión de apoyo.
5. Delitos contra la seguridad pública.
6. Delitos contra la seguridad de la Fuerza Pública.
7. Delitos contra la población civil.
8. Delitos contra la existencia y la seguridad del Estado.
9. Delitos que no tengan asignación especial de competencia, siempre y cuando su pena mínima sea superior a tres (3) años de prisión.

2. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

Funciones de carácter administrativo:

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.
2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente, de conformidad con las normas previstas para el efecto.
3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del Despacho a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados al Despacho.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
81 – JUZGAMIENTO DEL PROCESO	1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados Valoración de la prueba. Pronunciamientos con parámetros legales

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 436 de 501

	2. La providencia se emite en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia.	Impulso de proceso Providencias realizadas Respuestas a entidades <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 4. <u>Conocimiento y Formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Procedimiento Penal Militar Derecho Probatorio Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional Investigación Criminal, criminología y criminalística
	3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	
	4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 437 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE CONOCIMIENTO			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	TREINTA Y UNO (31)			
UBICACIÓN	JUZGADOS PENALES MILITARES Y POLICIALES			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo 11 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: - Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio. - Ser oficial en servicio activo o en retiro de la Fuerza Pública. - Acreditar título profesional de abogado. - Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional.	Los requisitos establecidos en el numeral 2 del artículo 16 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: Ostentar grado no inferior al de Capitán o Teniente de Navío en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública y acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Juzgados Penales Militares y Policiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar justicia frente a los procesos de su competencia en la primera instancia de la jurisdicción especializada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Jurisdiccionales: - Conocer en primera instancia – etapa de juicio, los procesos penales adelantados por los delitos previstos en los artículos 20 y 171 de la Ley 1407 de 2010, de conformidad con la competencia asignada en el artículo 9º de la Ley 1765 de 2015, así: - Delitos contra la disciplina.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 438 de 501

2. Delitos contra el servicio.
3. Delitos contra los intereses de la Fuerza Pública.
4. Delitos contra el honor.
5. Lesiones personales.
6. Delitos contra el patrimonio económico.
7. De los siguientes delitos contra la administración pública: delitos de peculado sobre bienes de dotación, peculado culposo, abuso de autoridad, abuso de autoridad especial y omisión de apoyo.
8. Delitos que no tengan asignación especial de competencia, siempre y cuando su pena mínima sea igual o inferior a tres (3) años de prisión.

2. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

Funciones de carácter administrativo:

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.
2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente, de conformidad con las normas previstas para el efecto.
3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del Despacho a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados al despacho.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
81 – JUZGAMIENTO DEL PROCESO	1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible.	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados Valoración de la prueba. Pronunciamientos con parámetros legales Impulso de proceso

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
			Página 439 de 501
	2. La providencia se emite en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia.	Revisión de acervo probatorio Providencias realizadas Respuestas a entidades <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 y 4. <u>Conocimiento y Formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Procedimiento Penal Militar Derecho Probatorio Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional Investigación Criminal, criminología y criminalística	
	3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.		
	4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento.		

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 440 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE CONTROL DE GARANTÍAS			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	CUARENTA Y CUATRO (44)			
UBICACIÓN	JUZGADOS PENALES MILITARES Y POLICIALES			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo 11 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: 1. Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio. 2. Ser oficial en servicio activo o en retiro de la Fuerza Pública. 3. Acreditar título profesional de abogado. 4. Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional.	Los requisitos establecidos en el artículo 17 de la Ley 1765 de 23 de julio de 2015: Ostentar grado no inferior al de Oficial Superior en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública y acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial. Si este cargo es desempeñado por un civil o no uniformado con el fin de preservar la especialidad de la Justicia Penal Militar y Policial, este deberá tener como mínimo una experiencia profesional de ocho (8) años relacionada con derecho penal militar, salvo que acredite la experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario de la Justicia Penal Militar y Policial.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Juzgados Penales Militares y Policiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar los derechos fundamentales del investigado en el proceso penal adelantado en la Jurisdicción Especializada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Jurisdiccionales:	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 441 de 501

1. Ejercer el poder de coerción y el control sobre las actuaciones de la Fiscalía Penal Militar y Policial que afectan derechos fundamentales.
2. Decretar y practicar pruebas de oficio en casos en los que sea indispensable para garantizar la eficacia de los derechos que son objeto de control judicial.
3. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

Funciones de carácter administrativo:

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.
2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente, de conformidad con las normas previstas para el efecto.
3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del Despacho a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.
4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados al Despacho.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 442 de 501

81 – JUZGAMIENTO DEL PROCESO	1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados Valoración de los Elementos Materiales Probatorios y Evidencia Física. Pronunciamientos con parámetros legales Impulso de proceso Providencias realizadas Respuestas a entidades <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño. <u>Conocimiento y Formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Procedimiento Penal Militar Derecho Probatorio Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional Investigación Criminal, criminología y criminalística
	2. La providencia se emite en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia	
	3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	
	4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 443 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	CUATRO (4)			
UBICACIÓN	JUZGADOS PENALES MILITARES Y POLICIALES			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo 11 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: - Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio. - Ser oficial en servicio activo o en retiro de la Fuerza Pública. - Acreditar título profesional de abogado. - Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional.	Los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: Ostentar grado no inferior al de Capitán o Teniente de Navío en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública y acreditar una experiencia mínima de dos (2) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial. Si el cargo es desempeñado por un civil o no uniformado, con el fin de preservar la especialidad de la Justicia Penal Militar y Policial, éste deberá tener como mínimo una experiencia profesional de ocho (8) años relacionada con derecho penal militar, salvo que acredite la experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario de la Justicia Penal Militar y Policial.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Justicia Penal Militar y Policial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la(s) pena(s) o medida(s) de seguridad impuestas por los Jueces Penales Militares y Policiales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Jurisdiccionales: Las decisiones necesarias para que las sentencias ejecutoriadas que impongan sanciones penales se cumplan.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 444 de 501

2. La acumulación jurídica de penas en caso de varias sentencias condenatorias proferidas en procesos distintos contra la misma persona.
 3. Resolver sobre la libertad condicional y su revocatoria.
 4. Lo relacionado con la rebaja de la pena por trabajo, estudio o enseñanza.
 5. La aprobación previa de las propuestas que formulen las autoridades penitenciarias o de las solicitudes de reconocimiento de beneficios administrativos que supongan una modificación de las condiciones de cumplimiento de la condena o una reducción del tiempo de privación efectiva de la libertad.
 6. La verificación del lugar y condiciones en que se deba cumplir la pena o la medida de seguridad. Así mismo, del control para exigir los correctivos o imponerlos si se desatienden, y la forma como se cumplen las medidas de seguridad impuestas a los inimputables.
 7. En ejercicio de esta función, participarán con los directores o encargados de los centros de rehabilitación en todo lo concerniente a los condenados inimputables y ordenará la modificación o cesación de las respectivas medidas, de acuerdo con los informes suministrados por los equipos terapéuticos responsables del cuidado, tratamiento y rehabilitación de estas personas. Si lo estimaren conveniente podrá ordenar las verificaciones de rigor acudiendo a entidades oficiales o privadas.
 8. La aplicación del principio de favorabilidad cuando debido a una ley posterior hubiere lugar a la reducción, modificación, sustitución, suspensión o extinción de la sanción penal.
 9. Resolver sobre la extinción de la sanción penal.
 10. El reconocimiento de la ineficacia de la sentencia condenatoria cuando la norma incriminadora haya sido declarada inexecutable o haya perdido su vigencia
 11. Del cumplimiento de las obligaciones que imponga el Juez de Conocimiento.
- Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 213 de la Ley 1407 de 17 de agosto de 2010.
12. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

Funciones de carácter administrativo:

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.
2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente, de conformidad con las normas previstas para el efecto.
3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del Despacho a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 445 de 501

4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados al despacho.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
81- JUZGAMIENTO DEL PROCESO	1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados Pronunciamientos con parámetros legales Providencias realizadas Respuestas a entidades <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 y 4. <u>Conocimiento y Formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Procedimiento Penal Militar Derecho Probatorio Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional Investigación Criminal, criminología y criminalística
	2. La providencia se emite en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia	
	3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	
	4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 446 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	FISCAL GENERAL PENAL MILITAR Y POLICIAL			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	FISCALÍA GENERAL PENAL MILITAR Y POLICIAL			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo 22 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: 1.Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio. 2.Acreditar título profesional de abogado. 3.Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional. 4.Ser oficial en servicio activo de la Fuerza Pública o en uso de buen retiro, con grado no inferior al de Teniente Coronel o Capitán de Fragata.	Los requisitos establecidos en el artículo 22 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: Acreditar una experiencia mínima de ocho (8) años como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial. El cargo podrá ser desempeñado por un civil o no uniformado, siempre que acredite, además de los requisitos generales, ocho (8) años como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Fiscalía General Penal Militar y Policial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar a la Fiscalía General Penal Militar y Policial, dirigir el Cuerpo Técnico de Investigación de la Jurisdicción Especializada y ejercer la acción penal y contribuir a la política criminal del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial. 2. Coordinar las labores que desarrollen los Fiscales Penales Militares. Crear los grupos de tareas especiales conforme lo regulado en la Ley 1407 de 2010, CÓDIGO Penal Militar.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 447 de 501

3. Diseñar mecanismos que hagan efectiva la protección de los Fiscales Penales Militares, Víctimas y testigos.
4. Reglamentar lo relacionado con el diseño, aplicación y control del sistema de cadena de custodia.
5. Asumir directamente las investigaciones y procesos, cualquiera sea el estado en que se encuentre, lo mismo que asignar y desplazar a los fiscales penales militares en las investigaciones y procesos, eventos en los cuales se procederá mediante orden motivada cuando se pueda ver afectada la imparcialidad o la independencia en desarrollo de su función o la seguridad del Fiscal Penal Militar.
6. Resolver los impedimentos y recusaciones que se susciten entre los Fiscales Penales Militares ante el Tribunal Superior Militar.

Asumir directamente las investigaciones y formular las acusaciones que dispone el CÓDIGO Penal Militar y aquellas que, en razón de su naturaleza, importancia o gravedad, lo ameriten.

7. Coordinar dentro del ámbito de su competencia con la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, la creación de unidades especializadas cuando la necesidad del servicio lo exija o la gravedad o complejidad del asunto lo requiera y asignar a ellas fiscales especiales.
8. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de la función investigativa y acusatoria contra los presuntos infractores de la ley penal de conformidad con el ámbito de su competencia, directamente o a través de sus delegados, para lo cual deberá tener en cuenta la especificidad dentro de lo militar o policial del miembro de la Fuerza Pública investigado.
9. Coordinar con otros organismos que ejerzan funciones de policía judicial, la definición e implementación de mecanismos que racionalicen y eviten la duplicidad de esfuerzos en el desarrollo de las investigaciones.
10. Hacer parte del Consejo Nacional de Policía Judicial, función que podrá delegar en el Coordinador Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.
11. Hacer parte del Consejo Superior de Política Criminal y Penitenciaria.
12. Crear comisiones especiales de fiscales delegados de conformidad con las atribuciones de estos, designando un coordinador, cuando la gravedad, importancia o trascendencia pública del hecho lo ameriten, para lo cual podrá desplazar del conocimiento al Fiscal Penal Militar y Policial Delegado. En este evento el fiscal coordinador de la comisión será quien actúe ante el Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías y ante el Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento.
13. Elaborar el manual de funciones de la Fiscalía General Penal Militar y Policial y del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial, para su respectivo trámite de adopción ante la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial.
14. Proponer a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, la reglamentación de los Centros de Servicios Judiciales, dentro del ámbito de su competencia.
15. Expedir los reglamentos, órdenes, circulares y manuales de procedimiento y de normas técnicas conducentes al eficaz desempeño de la Fiscalía General Penal Militar y Policial y del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial, en materias de su competencia.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 448 de 501

16. Presentar al Director Ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, las necesidades y requerimientos de la Fiscalía General Penal Militar y Policial y del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.
17. Ser el vocero de la Fiscalía General Penal Militar y Policial ante los estamentos del Estado y la sociedad.
18. Diseñar y coordinar con el Director Ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, la implementación de un sistema de gestión y control de la Fiscalía General Penal Militar y Policial y del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.
19. Proponer a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, estímulos para los servidores de la Fiscalía General Penal Militar y Policial y del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.
20. Coordinar con el Director Ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, el apoyo logístico requerido para el funcionamiento de la Fiscalía General Penal Militar y Policial y del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.
21. Adelantar las gestiones para lograr cooperación internacional en materia de investigación criminal con sus pares.
22. Las demás funciones que le señale la ley o los reglamentos.
25. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 276 del CÓDIGO Penal Militar, en consonancia con el artículo 23 de la Ley 1765 de 2015.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
80 – ACUSACIÓN DE LOS PROCESOS	1. Las pruebas del expediente se valoran para establecer la existencia de la conducta punible y/o solicitud de nuevas pruebas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Trámites realizados Recepción y tramite de denuncias Elementos Materiales Probatorios y Evidencia Física
	2. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 449 de 501

	fundamentar la acusación o cesación del proceso 3. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso 4. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado	Pronunciamientos sujetos a los parámetros legales Impulso de procesos Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas Respuesta a entidades Plan estratégico institucional Documentos de políticas Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios desempeño 3 y 5. <u>Conocimiento y Formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Procedimiento Penal Militar Derecho Probatorio Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional Investigación Criminal, criminología y criminalística Seguridad y Defensa Nacional
	5. Los procesos en la etapa de acusación se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 450 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	AUXILIAR JUDICIAL DEL FISCAL GENERAL PENAL MILITAR Y POLICIAL			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	FISCALÍA GENERAL PENAL MILITAR Y POLICIAL			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo primero del Acuerdo No PSAA06-3560 de 2006 - CSJ Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho	Los requisitos generales establecidos en el artículo primero del Acuerdo No PSAA06-3560 de 2006 - CSJ Un (1) año de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Fiscalía General Penal Militar y Policial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar la asistencia necesaria al Fiscal General Penal Militar y Policial, de acuerdo con su competencia, para lograr una adecuada administración justicia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, tales como elaboración de providencias, sustanciación, radicación, organización, trámite, conservación y seguridad de expediente, archivo de providencias y documentación, y las demás que le asigne el superior o el reglamento. - Concurrir a los repartos de los tramites asociados a la administración de justicia. - Responder por la buena presentación del Despacho, conservación de los elementos y seguridad de estos. - Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, informes, textos y demás documentos del Despacho. - Organizar y tramitar comunicaciones, correspondencia y demás información relacionada con el Despacho. - Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar, enviar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con el Despacho.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 451 de 501

7. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades del Despacho.
8. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados del Despacho.
9. Realizar la conformación, actualización y mantenimiento de los archivos a cargo del Despacho.
10. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con los documentos en custodia y administración del Despacho.
11. Elaborar y presentar los informes solicitados por superior jerárquico.
12. Fotocopiar y obtener copias de los textos y documentos que solicite el superior jerárquico.
13. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
78 - ASISTENCIA EN EL PROCESO PENAL MILITAR	1. La asistencia a las sesiones de reparto se realiza para la asignación de expedientes conforme al procedimiento establecido	<u>Producto y / o servicio:</u> Asistencia a las sesiones de reparto. Expedientes organizados de acuerdo con reglamento Procesos legales y administrativos adelantados Actos administrativos proyectados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados <u>Desempeño:</u>
	2. Los expedientes se tramitan y organizan de acuerdo con las normas técnicas de archivística para la seguridad, consulta y conservación.	
	3. Las providencias se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones recibidas para la toma de decisiones judiciales	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 452 de 501

83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	4. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 6. <u>Conocimiento y formación</u> Derecho Penal Militar Derecho de Procedimiento Penal Militar
	5. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	6. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 453 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	FISCAL PENAL MILITAR Y POLICIAL DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	TRES (3)			
UBICACIÓN	FISCALÍAS DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo 26 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: - Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio. - Acreditar título profesional de abogado. - Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional.	Los requisitos establecidos en el artículo 27 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: Acreditar una experiencia mínima de ocho (8) años como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial y ostentar grado no inferior al de Teniente Coronel o Capitán de Fragata en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública. Si el cargo es desempeñado por un civil o no uniformado, con el fin de preservar la especialidad de la Justicia Penal Militar y Policial, éste deberá tener como mínimo una experiencia profesional de diez (10) años en derecho penal militar, salvo que acredite la experiencia mínima de ocho (8) años en el desempeño de cargos como funcionario de la Justicia Penal Militar y Policial.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Fiscalías Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la acción penal y realizar la investigación y acusación de los presuntos responsables de haber cometido un delito de conocimiento de la Justicia Penal Militar, de acuerdo con las atribuciones determinadas por la Constitución y la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Jurisdiccionales generales:	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 454 de 501

1. Investigar y acusar a los presuntos responsables de haber cometido un delito de conocimiento de la Justicia Penal Militar y Policial.
 2. Adelantar previa autorización del Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías, registros, allanamientos, incautaciones e interceptaciones de comunicaciones y poner a su disposición los elementos materiales probatorios y evidencia física recogidos, para su control de legalidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
 3. Asegurar en cada caso particular los elementos materiales probatorios y evidencia física, garantizando la cadena de custodia mientras se ejerce su contradicción. En caso de requerirse medidas adicionales que impliquen afectación de derechos fundamentales, deberá obtenerse la respectiva autorización del Juez Penal Militar y Policial de Garantías para poder proceder a ello.
 4. Dirigir, coordinar y controlar en cada caso particular las actividades de policía judicial que en forma permanente ejerce el Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial y los demás organismos de policía judicial que señale la ley.
 5. Solicitar capturas ante el Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías y poner al capturado a su disposición, a más tardar dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes.
 6. Solicitar al Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías las medidas necesarias que aseguren la comparecencia de los imputados al proceso Penal Militar o Policial, la conservación de la prueba, la integridad de la Fuerza Pública, la protección de la comunidad, en especial de las víctimas.
 7. Presentar solicitud de preclusión de la investigación ante la Sala del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento Especializado y de Conocimiento.
 8. Celebrar preacuerdos con los imputados.
 9. Presentar la acusación ante el Magistrado del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías.
 10. Intervenir en la etapa del juicio.
 11. Solicitar ante la Sala del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento o ante el Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías, las medidas judiciales necesarias para la asistencia de las víctimas, el restablecimiento del derecho y la reparación integral de los efectos del injusto.
- Interponer y sustentar los recursos ordinarios y extraordinarios y la acción de revisión en los eventos establecidos en el CÓDIGO Penal Militar.
12. Solicitar las nulidades y demás actuaciones procesales de su competencia y disponer las que le señale la ley.
 13. Aplicar el principio de oportunidad en los términos y condiciones establecidos en la presente ley.
 14. Las demás que le señale la ley.

Funciones Jurisdiccionales especiales:

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 455 de 501

1. Investigar y acusar si a ello hubiere lugar a los servidores de la Justicia Penal Militar y Policial con fuero legal, cuyo juzgamiento esté atribuido en primera instancia al Tribunal Superior Militar y Policial.
2. Cumplir las funciones que le asigne el Fiscal General Penal Militar y Policial de conformidad con sus atribuciones y representarlo en las actuaciones que le delegue.
3. Reemplazar al Fiscal General Penal Militar y Policial en sus ausencias temporales o absolutas, cuando sea designado.
4. Reemplazar al Fiscal General Penal Militar y Policial en caso de impedimento o recusación, cuando sea designado.
5. Formular recomendaciones al Fiscal General Penal Militar y Policial en materia de políticas de investigación y acusación.
6. Diseñar y recomendar acciones orientadas a mejorar la gestión de los despachos de las fiscalías penales militares y policiales delegadas.
7. Presentar postulaciones para proveer los cargos de empleados subalternos asignados a sus despachos, a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
8. Las demás que les sean asignadas por la ley.

Lo anterior, de acuerdo con los artículos 30 y 31 de la Ley 1765 de 2015.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
80 – ACUSACIÓN DE LOS PROCESOS	1. Las pruebas del expediente se valoran para establecer la existencia de la conducta punible y/o solicitud de nuevas pruebas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Trámites realizados Recepción y tramite de denuncias Elementos Materiales Probatorios y Evidencia Física Pronunciamientos sujetos a los parámetros legales
	2. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 456 de 501
	3. Los pronunciamientos en la etapa de acusación se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.	Impulso de procesos Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas Respuesta a entidades	
	4. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios desempeño 3 y 5.	
	5. Los procesos en la etapa de acusación se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.	<u>Conocimiento y Formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Procedimiento Penal Militar Derecho Probatorio Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional Investigación Criminal, criminología y criminalística	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 457 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE LAS FISCALÍAS PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	FISCALÍAS DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo primero del Acuerdo No PSAA06-3560 de 2006 - CSJ Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho.	Los requisitos generales establecidos en el artículo primero del Acuerdo No PSAA06-3560 de 2006 – CSJ Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Fiscalías Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar la asistencia necesaria, de acuerdo con su competencia, en las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial, para lograr una adecuada administración justicia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Refrendar con su firma todas las providencias, actas de audiencias, diligencias, certificados que se expidan, despachos comisorios y oficios que se libren. - Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo CÓDIGO y autorizar las que practiquen los subalternos. - Pasar oportunamente al Despacho del Fiscal Penal Militar y Policial Delegado ante el Tribunal Superior Militar y Policial, los asuntos que éste deba conocer, sin que sea necesario petición de parte. - Dar los informes que la ley ordene o que el Fiscal Penal Militar y Policial Delegado ante el Tribunal Superior Militar y Policial disponga. - Facilitar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos. - Custodiar los expedientes y mantener en orden el archivo de la Secretaría.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 458 de 501

6. Proveer lo necesario para la realización de las reuniones y proyectar las actas correspondientes.
7. Organizar y preparar oportunamente lo concerniente al reparto de los procesos y concurrir al desarrollo del mismo.
8. Responder por el trámite oportuno de los recursos de casación, revisión y el proceso de rehabilitación de los condenados.
9. Elaborar la estadística de los procesos que queden en la secretaría al cierre de la actividad judicial anual.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
78 - ASISTENCIA EN EL PROCESO PENAL MILITAR	1. La asistencia a las sesiones de reparto se realiza para la asignación de expedientes conforme al procedimiento establecido.	<u>Producto y / o servicio:</u> Recepción y tramitación de denuncias. Emisión de pronunciamientos Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas. Respuesta a las solicitudes de entidades externas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3 y 5 a 7. <u>Conocimiento y formación</u> Derecho Penal Militar Procedimiento Penal Militar Técnicas de archivo
	2. Los expedientes se tramitan y organizan de acuerdo con las normas técnicas de archivística para la seguridad, consulta y conservación.	
	3. Las providencias se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones recibidas para la toma de decisiones judiciales.	
Familia	31 - APOYO A LA GESTION DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR	
88 - ASISTENCIA TÉCNICA A LA	4. Los documentos relacionados con procesos penales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
			Página 459 de 501
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	5. Las notificaciones, comunicaciones y oficios se proyectan e informan de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos.		
	6. La reserva del sumario se mantiene para garantizar el debido proceso.		
	7. Los expedientes penales se archivan y custodian conforme a las normas de archivística y los procedimientos establecidos.		
	8. Los informes estadísticos de los procesos legales se elaboran para el seguimiento y control de las acciones ejecutadas		

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 460 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	AUXILIAR JUDICIAL DE LAS FISCALÍAS PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	TRES (3)			
UBICACIÓN	FISCALÍAS DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo primero del Acuerdo No PSAA06-3560 de 2006 - CSJ Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho.	Los requisitos generales establecidos en el artículo primero del Acuerdo No PSAA06-3560 de 2006 - CSJ Un (1) año de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Fiscalías Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar la asistencia necesaria a las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial, de acuerdo con su competencia, para lograr una adecuada administración justicia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar labores generales y asistenciales propias del despacho, tales como elaboración de providencias, sustanciación, radicación, organización, trámite, conservación y seguridad de expediente, archivo de providencias y documentación, y las demás que le asigne el superior o el reglamento. - Concurrir a los repartos de los tramites asociados a la administración de justicia. - Responder por la buena presentación del despacho, conservación de los elementos y seguridad de estos. - Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, informes, textos y demás documentos del Despacho. - Organizar y tramitar comunicaciones, correspondencia y demás información relacionada con el Despacho. - Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar, enviar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con el Despacho.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 461 de 501

7. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades del Despacho.
8. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados del Despacho.
9. Realizar la conformación, actualización y mantenimiento de los archivos a cargo del Despacho.
10. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con los documentos en custodia y administración del Despacho.
11. Elaborar y presentar los informes solicitados por superior jerárquico.
12. Fotocopiar y obtener copias de los textos y documentos que solicite el superior jerárquico.
13. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
78 - ASISTENCIA EN EL PROCESO PENAL MILITAR	1. La asistencia a las sesiones de reparto se realiza para la asignación de expedientes conforme al procedimiento establecido.	<u>Producto y / o servicio:</u> Asistencia a las sesiones de reparto. Expedientes organizados de acuerdo con reglamento Procesos legales y administrativos adelantados Actos administrativos proyectados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados <u>Desempeño:</u>
	2. Los expedientes se tramitan y organizan de acuerdo con las normas técnicas de archivística para la seguridad, consulta y conservación.	
	3. Las providencias se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones recibidas para la toma de decisiones judiciales.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 462 de 501

83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	4. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y, 6. <u>Conocimiento y formación</u> Derecho Penal Militar Derecho de Procedimiento Penal Militar Técnicas de archivo.
	5. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	6. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 463 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	TÉCNICO			
DENOMINACIÓN	ESCRIBIENTE DE LAS FISCALÍAS PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	FISCALÍAS DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ Dos (2) años de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Fiscalías Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de labores en la Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial, y el apoyo en la recepción de procesos, en el manejo adecuado de la documentación y el proceso de radicación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar y registrar en los libros y sistemas de información correspondientes los expedientes y documentos allegados a las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial, de acuerdo con el reglamento interno. 2. Suministrar información a sindicatos y apoderados sobre el estado de los procesos, previa autorización del Secretario de las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial. 3. Elaborar los documentos requerido para el trámite de los procesos y documentos de las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial y llevar el registro sistematizado de ello.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 464 de 501

4. Llevar la documentación de las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial a las diferentes Fuerzas y demás instituciones, según el caso.
5. Hacer las notificaciones personalmente a los procesados en los centros carcelarios, ordenadas por el Secretario.
6. Realizar actividades de mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.
7. Garantizar el derecho a la información mediante la prestación de los servicios de certificaciones, consulta y reprografía.
8. Velar por la seguridad necesaria para garantizar la preservación, consulta y custodia de los documentos bajo su responsabilidad.
9. Hacer seguimiento a los expedientes o documentos remitidos a otros despachos.
10. Tramitar en forma inmediata las comunicaciones telegráficas, constatando al día siguiente su realización e informar sobre cualquier irregularidad al respetivo Fiscal.
11. Controlar y mantener adecuadamente el archivo general de las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la cultura organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	31 – APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
88 - ASISTENCIA TÉCNICA A LA	1. Los documentos relacionados con procesos penales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Asistencia a las sesiones de reparto.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 465 de 501
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	2. Las notificaciones, comunicaciones y oficios se proyectan e informan de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos.	Expedientes organizados de acuerdo con el reglamento Procesos legales y administrativos adelantados Actos administrativos proyectados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados Tablas de retención documental Conceptos técnicos archivísticos Archivos documentales organizados Sistema de información actualizado Inventario general de archivos ejecutado Actas de microfilmación y eliminación de archivos efectuadas Certificaciones de tiempos de servicio proyectadas
	3. La reserva del sumario se mantiene para garantizar el debido proceso. .	
	4. Los expedientes penales se archivan y custodian conforme a las normas de archivística y los procedimientos establecidos. seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	5. Los informes estadísticos de los procesos legales se elaboran para el seguimiento y control de las acciones ejecutadas.	
89 - DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	6. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 6 y 8 y 9. <u>Conocimiento y formación</u> Derecho Penal Militar Derecho de Procedimiento Penal Militar Derechos humanos, Derecho Internacional humanitario, Derecho Operacional Derecho de Policía Manejo de normatividad archivística. Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental. Técnicas de archivo
	7. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. .	
	8. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia	
	9. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. .	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 466 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	FISCAL PENAL MILITAR Y POLICIAL DELEGADO ANTE JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	CUARENTA Y UNO (41)			
UBICACIÓN	FISCALÍAS PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADAS ANTE JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo 26 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: - Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio. - Acreditar título profesional de abogado. - Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional.	Los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 29 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: Ostentar grado no inferior al de Oficial Superior en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública y acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años, en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial. El cargo podrá ser desempeñado por un civil o no uniformado, siempre que acredite los requisitos generales para el desempeño del cargo y una experiencia profesional como asesor jurídico de la Fuerza Pública mínima de diez (10) años, salvo que acredite la experiencia mínima de cinco (5) años en el desempeño de cargos como funcionario de la Justicia Penal Militar y Policial.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante Juez Penal Militar y Policial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Constitución y la ley, la acción penal, con el fin de realizar la investigación y acusación de los delitos de competencia de la Justicia Penal Militar y Policial, que revistan características de un delito ante Jueces Penales Militares y Policiales de Conocimiento Especializado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Investigar y acusar a los presuntos responsables de haber cometido un delito de conocimiento de los Jueces Penales Militares de Conocimiento Especializado.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 467 de 501
2. Adelantar previa autorización del Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías, registros, allanamientos, incautaciones e interceptaciones de comunicaciones y poner a su disposición los elementos materiales probatorios y evidencia física recogidos, para su control de legalidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. 3. Asegurar en cada caso particular los elementos materiales probatorios y evidencia física, garantizando la cadena de custodia mientras se ejerce su contradicción. En caso de requerirse medidas adicionales que impliquen afectación de derechos fundamentales, deberá obtenerse la respectiva autorización del Juez Penal Militar y Policial de Garantías para poder proceder a ello. 4. Dirigir, coordinar y controlar en cada caso particular las actividades de policía judicial que en forma permanente ejerce el Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial y los demás organismos de policía judicial que señale la ley. 5. Solicitar capturas ante el Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías y poner al capturado a su disposición, a más tardar dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. 6. Solicitar al Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías las medidas necesarias que aseguren la comparecencia de los imputados al proceso penal militar o policial, la conservación de la prueba, la integridad de la Fuerza Pública, la protección de la comunidad, en especial de las víctimas. 7. Presentar solicitud de preclusión de la investigación ante la Sala del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento Especializado y de Conocimiento. 8. Celebrar preacuerdos con los imputados. 9. Presentar la acusación ante el Magistrado del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías. 10. Intervenir en la etapa del juicio. 11. Solicitar ante la Sala del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento o ante el Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías, las medidas judiciales necesarias para la asistencia de las víctimas, el restablecimiento del derecho y la reparación integral de los efectos del injusto. Interponer y sustentar los recursos ordinarios y extraordinarios y la acción de revisión en los eventos establecidos en el CÓDIGO Penal Militar. 12. Solicitar las nulidades y demás actuaciones procesales de su competencia y disponer las que le señale la ley. 13. Aplicar el principio de oportunidad en los términos y condiciones establecidos en la presente ley. 14. Las demás que les sean asignadas por la ley. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 1765 de 2015.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 468 de 501

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

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
79 - INSTRUCCIÓN DE PROCESOS	1. Las denuncias a presuntos delitos de los miembros de la fuerza pública se reciben y tramitan para evitar vencimiento de los términos legales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Trámites realizados Recepción y tramite de denuncias Elementos Materiales Probatorios y Evidencia Física Pronunciamientos sujetos a los parámetros legales Impulso de procesos Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas Respuesta a entidades <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios desempeño.2, 4 a 6, 8 y 10. <u>Conocimiento y Formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Procedimiento Penal Militar Derecho Probatorio Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional Investigación Criminal, criminología y criminalística
	2. Las pruebas se recopilan y anexan al expediente para dar inicio a la investigación penal milita	
	3. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para garantizar la instrucción del debido proceso.	
	4. Los pronunciamientos en la etapa de instrucción se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.	
	5. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	
	6. Los procesos en la etapa de instrucción se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
80 – ACUSACIÓN DE LOS PROCESOS	7. Las pruebas del expediente se valoran para establecer la existencia de la conducta punible y/o solicitud de nuevas pruebas.	
	8. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso.	
	9. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	
	10. Los procesos en la etapa de acusación se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 469 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	FISCAL PENAL MILITAR Y POLICIAL DELEGADO ANTE JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE CONOCIMIENTO			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	CIENTO CINCO (105)			
UBICACIÓN	FISCALÍAS PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADAS ANTE JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo 26 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: - Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio. - Acreditar título profesional de abogado. - Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional.	Los requisitos establecidos en el numeral 2 del artículo 29 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: Ostentar grado no inferior al de Capitán o Teniente de Navío en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública y acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio profesional de abogado. El cargo podrá ser desempeñado por un civil o no uniformado, siempre que acredite los requisitos generales para el desempeño del cargo y una experiencia profesional como asesor jurídico de la Fuerza Pública mínima de ocho (8) años, salvo que acredite la experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de cargos como funcionario de la Justicia Penal Militar y Policial.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante Juez Penal Militar y Policial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Constitución y la ley, la acción penal, con el fin de realizar la investigación y acusación de los delitos de competencia de la Justicia Penal Militar y Policial, que revistan características de un delito ante Jueces Penales Militares y Policiales de Conocimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Investigar y acusar a los presuntos responsables de haber cometido un delito de conocimiento de los Jueces Penales Militares y Policiales de Conocimiento.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 470 de 501
2. Adelantar previa autorización del Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías, registros, allanamientos, incautaciones e interceptaciones de comunicaciones y poner a su disposición los elementos materiales probatorios y evidencia física recogidos, para su control de legalidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. 3. Asegurar en cada caso particular los elementos materiales probatorios y evidencia física, garantizando la cadena de custodia mientras se ejerce su contradicción. En caso de requerirse medidas adicionales que impliquen afectación de derechos fundamentales, deberá obtenerse la respectiva autorización del Juez Penal Militar y Policial de Garantías para poder proceder a ello. 4. Dirigir, coordinar y controlar en cada caso particular las actividades de policía judicial que en forma permanente ejerce el Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial y los demás organismos de policía judicial que señale la ley. 5. Solicitar capturas ante el Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías y poner al capturado a su disposición, a más tardar dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. 6. Solicitar al Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías las medidas necesarias que aseguren la comparecencia de los imputados al proceso penal militar o policial, la conservación de la prueba, la integridad de la Fuerza Pública, la protección de la comunidad, en especial de las víctimas. 7. Presentar solicitud de preclusión de la investigación ante la Sala del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento Especializado y de Conocimiento. 8. Celebrar preacuerdos con los imputados. 9. Presentar la acusación ante el Magistrado del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías. 10. Intervenir en la etapa del juicio 11. Solicitar ante la Sala del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento o ante el Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías, las medidas judiciales necesarias para la asistencia de las víctimas, el restablecimiento del derecho y la reparación integral de los efectos del injusto. Interponer y sustentar los recursos ordinarios y extraordinarios y la acción de revisión en los eventos establecidos en el CÓDIGO Penal Militar. 12. Solicitar las nulidades y demás actuaciones procesales de su competencia y disponer las que le señale la ley. 13. Aplicar el principio de oportunidad en los términos y condiciones establecidos en la presente ley. 14. Las demás que les sean asignadas por la ley. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 1765 de 2015.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 471 de 501

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

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
79 – INSTRUCCIÓN DE PROCESOS	1. Las denuncias a presuntos delitos de los miembros de la fuerza pública se reciben y tramitan para evitar vencimiento de los términos legales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Trámites realizados Recepción y tramite de denuncias Elementos Materiales Probatorios y Evidencia Física Pronunciamientos sujetos a los parámetros legales Impulso de procesos Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas Respuesta a entidades <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios desempeño 2, 4 a 6, 8 y 10. <u>Conocimiento y Formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Procedimiento Penal Militar Derecho Probatorio Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional Investigación Criminal, criminología y criminalística
	2. Las denuncias a presuntos delitos de los miembros de la fuerza pública se reciben y tramitan para evitar vencimiento de los términos legales.	
	3. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para garantizar la instrucción del debido proceso.	
	4. Los pronunciamientos en la etapa de instrucción se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.	
	5. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	
	6. Los procesos en la etapa de instrucción se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
80 – ACUSACIÓN DE LOS PROCESOS	7. Las pruebas del expediente se valoran para establecer la existencia de la conducta punible y/o solicitud de nuevas pruebas.	
	8. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso.	
	9. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	
	10. Los procesos en la etapa de acusación se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 472 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	ASESOR			
DENOMINACIÓN	COORDINADOR NACIONAL DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	UNO (1)			
UBICACIÓN	CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo 34 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: - Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio. - Acreditar título profesional de abogado. - Tener posgrado en ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional. - Aprobar la selección por meritocracia.	Los requisitos establecidos en el numeral 4 del artículo 34 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: Acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo de cuatro (4) años. Si el cargo fuere desempeñado por un miembro activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública, deberá ostentar un grado no inferior al de Oficial Superior.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar a nivel nacional las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de indiciados y evidencias en la Justicia Penal Militar y Policial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Recomendar al Fiscal General Penal Militar y Policial la definición de políticas y estrategias asociadas con las funciones de investigación, criminalística y administración de información técnica y judicial, útiles para la investigación. - Desarrollar actividades de planeación, organización, ejecución y control de las funciones del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial. - Orientar el apoyo a las actividades forenses que desarrollen las Coordinaciones Regionales.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 473 de 501

4. Cumplir y hacer cumplir la cadena de custodia.
5. Coordinar el apoyo técnico-científico con los demás organismos nacionales de policía judicial.
6. Responder por el control estadístico en los aspectos relativos al desarrollo de las investigaciones adelantadas por el Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.
7. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial la creación e integración de Unidades de Investigación para optimizar la actividad investigativa y operativa del cuerpo técnico de investigación, previa autorización del Fiscal General Penal Militar y Policial.
8. Realizar el seguimiento a la gestión de las Coordinaciones Regionales y tomar las medidas necesarias para su efectivo funcionamiento.
9. Por delegación del Fiscal General Penal Militar y Policial, hacer parte del Consejo Nacional de Policía Judicial.
10. Elaborar el manual de funciones del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial y presentarlo al Fiscal General Penal Militar y Policial para su respectivo trámite de adopción ante la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
11. Las demás que le señale la ley o le asigne el Fiscal General Penal Militar y Policial que guarden relación con la naturaleza de la dependencia.

Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1765 de 2015.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
79- INSTRUCCIÓN DE PROCESOS	1. Las denuncias a presuntos delitos de los miembros de la fuerza pública se reciben y tramitan para evitar vencimiento de los términos legales	<u>Producto y / o servicio:</u> Actuaciones de Policía Judicial Actividades Investigativas

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 474 de 501

	2. Las pruebas se recopilan y anexan al expediente para dar inicio a la investigación penal militar 3. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para garantizar la instrucción del debido proceso 4. Los pronunciamientos en la etapa de instrucción se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 5. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. 6. Los procesos en la etapa de instrucción se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.	Cadena de Custodia Informes de resultado Informes de gestión Comunicaciones oficiales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 4 a 6. <u>Conocimiento y Formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Procedimiento Penal Derecho Probatorio Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional Investigación Criminal, criminología y criminalística Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal Política Criminal Análisis criminal Policía Judicial Metodologías y técnicas de investigación Cadena de custodia.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 475 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	ASESOR			
DENOMINACIÓN	COORDINADOR REGIONAL DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	OCHO (8)			
UBICACIÓN	CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos generales establecidos en el artículo 36 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: - Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio. - Acreditar título profesional de abogado. - Tener posgrado en ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional. - Aprobar la selección por meritocracia.	Los requisitos establecidos en el numeral 4 del artículo 36 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015: Acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo de dos (2) años. Si el cargo fuere desempeñado por un miembro activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública, deberá ostentar un grado no inferior al de Capitán o Teniente de Navío.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar a nivel regional las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de indiciados y evidencias en la Justicia Penal Militar y Policial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desarrollar actividades de planeación, organización, ejecución y control de las funciones del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial. - Orientar el apoyo a las actividades forenses. - Coordinar las actividades investigativas y de servicios forenses.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 476 de 501

4. Coordinar el apoyo técnico-científico con los demás organismos regionales de policía judicial.
 5. Cumplir y hacer cumplir la cadena de custodia.
 6. Asistir en representación del Coordinador Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales en su respectiva jurisdicción relacionadas con el ejercicio de la función de policía judicial.
 7. Responder por el control estadístico de los aspectos relativos al desarrollo de las investigaciones adelantadas.
 8. Las demás funciones que le señale la ley y el Coordinador Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial, relacionadas con el cargo.
- Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 1765 de 2015.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
79- INSTRUCCIÓN DE PROCESOS	1. Los procesos en la etapa de instrucción se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actuaciones de Policía Judicial Actividades Investigativas Cadena de Custodia Informes de resultado Informes de gestión Comunicaciones oficiales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 4 a 6. <u>Conocimiento y Formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial
	2. Las pruebas se recopilan y anexan al expediente para dar inicio a la investigación penal militar	
	3. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para garantizar la instrucción del debido proceso	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 477 de 501

	4. Los pronunciamientos en la etapa de instrucción se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.	Derecho Penal Militar y Policial Procedimiento Penal Derecho Probatorio Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional Investigación Criminal, criminología y criminalística Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal Política Criminal Análisis criminal Policía Judicial Metodologías y técnicas de investigación Cadena de custodia
	5. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	
	6. Los procesos en la etapa de instrucción se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 478 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO (248)			
UBICACIÓN	JUZGADOS O FISCALÍAS			
I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA		
Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ		Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ		
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho		Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.		
II. ÁREA FUNCIONAL				
Juzgados o Fiscalías				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Prestar la asistencia necesaria, de acuerdo con su competencia, en el Despacho donde se ubique, para lograr una adecuada administración justicia				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Certificar con su firma las providencias y demás actuaciones del Despacho.				
2. Notificar a las partes las decisiones del Despacho cuando la ley así lo ordena.				
3. Cumplir con lo dispuesto por el Despacho en las providencias.				
4. Colaborar en la sustanciación de las preliminares o procesos penales.				
5. Realizar las labores de mecanografía relacionadas con la elaboración de oficios, providencias, recepción de indagatorias, testimonios y demás trámites procesales.				
6. Tramitar oportunamente al Despacho los memoriales o solicitudes de las partes y los asuntos que deban resolverse por parte del funcionario.				
7. Llevar actualizados los libros del Despacho.				
8. Permitir el acceso a las investigaciones de las partes procesales.				
9. Custodiar y mantener en orden el archivo del Despacho.				
10. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y enseres del Despacho.				

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 479 de 501

11. Mantener al día la relación de detenidos.
12. Llevar correctamente foliados los expedientes.
13. Velar por el cumplimiento de la cadena de custodia de los elementos que hacen parte de las Investigaciones.
14. Elaborar oportunamente y enviar, dentro de los plazos establecidos, la documentación mensual sobre estadística y movimientos de los procesos que hayan cursado en el Despacho y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.
15. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo con las normas y el reglamento vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
78 - ASISTENCIA EN EL PROCESO PENAL MILITAR	1. La asistencia a las sesiones de reparto se realiza para la asignación de expedientes conforme al procedimiento establecido.	<u>Producto y / o servicio:</u> Asistencia a las sesiones de reparto. Expedientes organizados de acuerdo con el reglamento Procesos legales y administrativos adelantados Actos administrativos proyectados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados Tablas de retención documental Conceptos técnicos archivísticos Archivos documentales organizados Sistema de información actualizado
	2. Los expedientes se tramitan y organizan de acuerdo con las normas técnicas de archivística para la seguridad, consulta y conservación.	
	3. Las providencias se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones recibidas para la toma de decisiones judiciales	
Familia	31 - APOYO A LA GESTION DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR	
88 - ASISTENCIA TÉCNICA A LA	4. Los documentos relacionados con procesos penales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
			Página 480 de 501
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	5. Las notificaciones, comunicaciones y oficios se proyectan e informan de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos.	Inventario general de archivos ejecutado Actas de microfilmación y eliminación de archivos efectuadas Certificaciones de tiempos de servicio proyectadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios1, 2 y 5 a 7. <u>Conocimiento y formación</u> Derecho Penal Militar Procedimiento Penal Militar Derechos humanos, Derecho Internacional humanitario, Derecho Operacional Derecho de Policía Manejo de normatividad archivística. Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental. Técnicas de archivo	
	6. La reserva del sumario se mantiene para garantizar el debido proceso.		
	7. Los expedientes penales se archivan y custodian conforme a las normas de archivística y los procedimientos establecidos.		
	8. Los informes estadísticos de los procesos legales se elaboran para el seguimiento y control de las acciones ejecutadas		

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 481 de 501

PLANTA TRANSITORIA

EMPLEOS DE JURIDICCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	JUEZ DE DIRECCIÓN O INSPECCIÓN			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	CINCO (5)			
UBICACIÓN	JUZGADOS DE DIRECCIÓN O INSPECCIÓN			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Requisitos generales, artículo 4 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005: a) Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio; b) Tener título de Abogado otorgado por universidad oficialmente reconocida; c) Tener especialización en derecho penal, ciencias penales o criminológicas o criminalísticas, o en derecho constitucional, o en derecho probatorio, o en derecho procesal; d) Gozar de reconocido prestigio profesional y personal.	Artículo 9 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005: Juez de Primera Instancia de Inspección General del Comando General de las Fuerzas Militares, del Ejército, de la Armada Nacional y de la Fuerza Aérea, se requiere ostentar grado no inferior a Coronel en servicio activo o miembro en uso de buen retiro de las Fuerzas Militares y acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar. Juez de Primera Instancia de Dirección General de la Policía Nacional, se requiere ostentar grado no inferior al de coronel en servicio activo o miembro en uso de buen retiro de la Policía Nacional y acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar
II. ÁREA FUNCIONAL	
Juzgados de Dirección o Inspección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar justicia en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en el ámbito de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Jurisdiccionales:	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 482 de 501

1. Conocer en primera instancia los procesos penales adelantados contra miembros de la Fuerza Pública conforme a las competencias establecidas en los artículos 240 241, 244, 250, 255 y 256 de la Ley 522 de 1999 “CÓDIGO Penal Militar” como en cada caso corresponda.
2. Las demás señaladas en la Constitución y en la ley.
- Funciones de carácter administrativo:
1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.
2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente de conformidad con las normas previstas para tal efecto.
3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del despacho a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.
4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados al despacho.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
81 – JUZGAMIENTO DEL PROCESO	1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible.	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados Pruebas recopiladas Pronunciamientos con parámetros legales

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 483 de 501

	2. Las providencias se emiten en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia.	Impulso de proceso Revisión de acervo probatorio Providencias realizadas Respuestas a entidades <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios señalados para el empleo 2 y 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Procedimiento Penal Militar Derecho Probatorio Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Operacional Derecho Policial Criminología y Criminalística. Evaluación: oral o escrita
	3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	
	4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 484 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	FISCAL ANTE JUEZ DE DIRECCIÓN O INSPECCIÓN			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	CINCO (5)			
UBICACIÓN	FISCALÍAS ANTE JUEZ DE DIRECCIÓN O INSPECCIÓN			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Requisitos generales, artículo 4 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005: a) Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio; b) Tener título de Abogado otorgado por universidad oficialmente reconocida; c) Tener especialización en derecho penal, ciencias penales o criminológicas o criminalísticas, o en derecho constitucional, o en derecho probatorio, o en derecho procesal; d) Gozar de reconocido prestigio profesional y personal.	• Artículo 10 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005. Para ser Fiscal Penal Militar ante los Juzgados de Primera Instancia de Inspección General del Comando General, de las Fuerzas Militares, del Ejército, de la Armada Nacional y de la Fuerza Aérea, se requiere acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar. Fiscal Penal Militar ante Juzgado de Primera Instancia de Dirección General de la Policía Nacional se requiere acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar. Cuando el cargo de Fiscal Penal Militar sea desempeñado por un miembro de la Fuerza Pública en servicio activo, deberá ostentar el grado exigido para la instancia ante la cual actúa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
fiscalías ante Juez de Dirección o Inspección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar justicia en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en el ámbito de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Jurisdiccionales:	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 485 de 501

1. Calificar y acusar si a ello hubiere lugar, los procesos penales militares y policiales por delitos cuyo juzgamiento esté atribuido a los jueces de conocimiento ante quienes ejercen su función de conformidad con la competencia señalada en los artículos 260 y 262 de la Ley 522 de 1999 "CÓDIGO Penal Militar.
2. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

Funciones de carácter administrativo:

1. Rendir informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.
2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente de conformidad con las normas previstas para tal efecto.
3. Informar oportunamente de las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del despacho a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.
4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados a su despacho.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
80 – ACUSACIÓN DE LOS PROCESOS	1. Las pruebas del expediente se valoran para establecer la existencia de la conducta punible y/o solicitud de nuevas pruebas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados Pruebas recopiladas Pronunciamientos con parámetros legales Impulso de proceso Revisión de acervo probatorio Providencias realizadas Respuestas a entidades
	2. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 486 de 501
	3. Los pronunciamientos en la etapa de acusación se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios señalados para el empleo 3 y 5.	
	4. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	<u>Conocimiento y formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Procedimiento Penal Militar Derecho Probatorio Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Operacional Derecho Policial Criminología y Criminalística.	
	5. Los procesos en la etapa de acusación se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.	Evaluación: oral o escrita.	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2
		Vigente a partir de
		Página 487 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	JUEZ DE DIVISIÓN O FUERZA NAVAL O COMANDO AÉREO O DE POLICÍA METROPOLITANA			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	TRES (3)			
UBICACIÓN	JUZGADOS DE DIVISIÓN, FUERZA NAVAL, COMANDO AÉREO O POLICÍA METROPOLITANA			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Requisitos generales, artículo 4 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005: a) Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio; b) Tener título de Abogado otorgado por universidad oficialmente reconocida; c) Tener especialización en derecho penal, ciencias penales o criminológicas o criminalísticas, o en derecho constitucional, o en derecho probatorio, o en derecho procesal; d) Gozar de reconocido prestigio profesional y personal.	•Artículo 9 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005. Jueces de Primera Instancia en las Fuerzas Militares. Juez de Primera Instancia de División en el Ejército o sus equivalentes en la Armada Nacional y la Fuerza Aérea, se requiere ostentar grado no inferior a oficial superior en servicio activo o miembro en uso de buen retiro de las Fuerzas Militares y acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar. Jueces de Primera Instancia en la Policía Nacional. Juez de Primera Instancia de Policía Metropolitana se requiere ostentar grado de oficial en servicio activo o miembro en uso de buen retiro de la Policía Nacional y acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Juzgados de División, Fuerza Naval, Comando Aéreo o Policía Metropolitana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar justicia en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en el ámbito de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Jurisdiccionales:	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 488 de 501

1. Conocer en primera instancia los procesos penales adelantados contra miembros de la Fuerza Pública conforme a las competencias establecidas en los artículos 242, 245, 246, 247, 249, 251 y 257 de la Ley 522 de 1999 "CÓDIGO Penal Militar" como en cada caso corresponda.

2. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

Funciones de carácter administrativo:

1. Rendir informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.
2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente de conformidad con las normas previstas para tal efecto.
3. Informar oportunamente de las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del despacho a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.
4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados a su despacho.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
81 – JUZGAMIENTO DEL PROCESO	1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible.	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados Pruebas recopiladas Pronunciamientos con parámetros legales Impulso de proceso Revisión de acervo probatorio

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
			Página 489 de 501
	2. Las providencias se emiten en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia.	Providencias realizadas Respuestas a entidades <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios señalados para el empleo 2 y 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Derecho de Procedimiento Penal Militar Derecho Probatorio Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Operacional Derecho Policial Criminología y Criminalística. Evaluación: oral o escrita	
	3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.		
	4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento.		

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 490 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	FISCAL PENAL MILITAR ANTE JUZGADO DE DIVISIÓN O DE FUERZA NAVAL O DE COMANDO AÉREO O DE POLICÍA METROPOLITANA			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	SIETE (7)			
UBICACIÓN	FISCALÍAS ANTE JUEZ DE DIVISIÓN, FUERZA NAVAL, COMANDO AÉREO O POLICÍA METROPOLITANA			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Requisitos generales, artículo 4 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005: a) Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio; b) Tener título de Abogado otorgado por universidad oficialmente reconocida; c) Tener especialización en derecho penal, ciencias penales o criminológicas o criminalísticas, o en derecho constitucional, o en derecho probatorio, o en derecho procesal; d) Gozar de reconocido prestigio profesional y personal.	Artículo 10 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005. Fiscales ante los Jueces de Primera Instancia de las Fuerzas Militares Fiscales Penales ante los Juzgados de Primera Instancia de División en el Ejército o sus equivalentes en la Armada Nacional y la Fuerza Aérea, se requiere acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar. Fiscales ante los Jueces de Primera Instancia de la Policía Nacional, Fiscal Penal Militar ante Juzgados de Primera Instancia de Policía Metropolitana, se requiere acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar. Cuando el cargo de Fiscal Penal Militar sea desempeñado por un miembro de la Fuerza Pública en servicio activo, deberá ostentar el grado exigido para la instancia ante la cual actúa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Fiscalías ante Juez de División, Fuerza Naval, Comando Aéreo o Policía Metropolitana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar justicia en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en el ámbito de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 491 de 501

Funciones Jurisdiccionales:

1. Calificar y acusar si a ello hubiere lugar, los procesos penales militares y policiales por delitos cuyo juzgamiento esté atribuido a los jueces de conocimiento ante quienes ejercen su función de conformidad con la competencia señalada en los artículos 260 y 262 de la Ley 522 de 1999 "CÓDIGO Penal Militar
2. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

Funciones de carácter administrativo:

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.
2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente de conformidad con las normas previstas para tal efecto.
3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del despacho a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.
4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados a su despacho.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
80 – ACUSACIÓN DE LOS PROCESOS	1. Las pruebas del expediente se valoran para establecer la existencia de la conducta punible y/o solicitud de nuevas pruebas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados Pruebas recopiladas Pronunciamientos con parámetros legales Impulso de proceso

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de Página 492 de 501

	2. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso. 3. Los pronunciamientos en la etapa de acusación se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. 4. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. 5. Los procesos en la etapa de acusación se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.	Revisión de acervo probatorio Providencias realizadas Respuestas a entidades <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios señalados para el empleo 3 y 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Derecho de Procedimiento Penal Militar Derecho Probatorio Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Operacional Derecho Policial Criminología y Criminalística. Evaluación: oral o escrita.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 2 Vigente a partir de
		Página 493 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	JUEZ DE BRIGADA O DE BASE AÉREA O DE GRUPO AÉREO O DE ESCUELAS DE FORMACIÓN O DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	CATORCE (14)			
UBICACIÓN	JUZGADOS DE BRIGADA, BASE AÉREA, GRUPO AÉREO O DEPARTAMENTO DE POLICÍA			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Requisitos generales, artículo 4 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005: a) Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio; b) Tener título de Abogado otorgado por universidad oficialmente reconocida; c) Tener especialización en derecho penal, ciencias penales o criminológicas o criminalísticas, o en derecho constitucional, o en derecho probatorio, o en derecho procesal; d) Gozar de reconocido prestigio profesional y personal.	Artículo 9 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005. Jueces de Primera Instancia en las Fuerzas Militares. Juez de Primera Instancia de Brigada en el Ejército o sus equivalentes en la Armada Nacional y la Fuerza Aérea, se requiere ostentar grado no inferior a oficial superior en servicio activo miembro en uso de buen retiro de las Fuerzas Militares y acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar. Jueces de Primera Instancia en la Policía Nacional Juez de Primera Instancia de Departamento de Policía se requiere ostentar grado de Oficial en servicio activo o miembro en uso de buen retiro de la Policía Nacional y acreditar una experiencia mínimo de tres (3) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Juzgados de Brigada, Base Aérea, Grupo Aéreo o Departamento de Policía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar justicia en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en el ámbito de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Jurisdiccionales:	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
		Página 494 de 501

1. Conocer en primera instancia los procesos penales adelantados contra miembros de la Fuerza Pública conforme a las competencias establecidas en los artículos 243, 248, 252, 253, 254 y 258 de la Ley 522 de 1999 "CÓDIGO Penal Militar" como en cada caso corresponda.

2. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

Funciones de carácter administrativo:

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.
2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente de conformidad con las normas previstas para tal efecto.
3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del despacho a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.
4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados a su despacho.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
81 – JUZGAMIENTO DEL PROCESO	1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible.	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados Pruebas recopiladas Pronunciamientos con parámetros legales Impulso de proceso Revisión de acervo probatorio Providencias realizadas

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
			Página 495 de 501

	2. Las providencias se emiten en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia. 3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. 4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento.	Respuestas a entidades <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios señalados para el empleo 2 y 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Derecho de Procedimiento Penal Militar Derecho Probatorio Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Operacional Derecho Policial Criminología y Criminalística. Evaluación: oral o escrita

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
			Página 496 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	FISCAL PENAL MILITAR ANTE JUZGADO DE BRIGADA O DE BASE AÉREA O DE GRUPO AÉREO O DE ESCUELAS DE FORMACIÓN O DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	TREINTA Y UNO (31)			
UBICACIÓN	FISCALÍAS ANTE JUEZ DE BRIGADA, BASE AÉREA, GRUPO AÉREO O DEPARTAMENTO DE POLICÍA			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Requisitos generales. artículo 4 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005: a) Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio; b) Tener título de Abogado otorgado por universidad oficialmente reconocida; c) Tener especialización en derecho penal, ciencias penales o criminológicas o criminalísticas, o en derecho constitucional, o en derecho probatorio, o en derecho procesal; d) Gozar de reconocido prestigio profesional y personal.	Artículo 10 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005. Acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar. Cuando el cargo de Fiscal Penal Militar sea desempeñado por un miembro de la Fuerza Pública en servicio activo, deberá ostentar el grado exigido para la instancia ante la cual actúa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Fiscalías ante Juez de Brigada, Base Aérea, Grupo Aéreo o Departamento de Policía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar justicia en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en el ámbito de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Jurisdiccionales: - Calificar y acusar si a ello hubiere lugar, los procesos penales militares y policiales por delitos cuyo juzgamiento esté atribuido a los jueces de conocimiento ante quienes ejercen su función de conformidad con la competencia señalada en los artículos 260 y 262 de la Ley 522 de 1999 "CÓDIGO Penal Militar. - Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley. Funciones de carácter administrativo:	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
			Página 497 de 501

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.
2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente de conformidad con las normas previstas para tal efecto.
3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del despacho a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.
4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados a su despacho.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR		
Familia		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
80 – ACUSACIÓN DE LOS PROCESOS	1. Las pruebas del expediente se valoran para establecer la existencia de la conducta punible y/o solicitud de nuevas pruebas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados Pruebas recopiladas Pronunciamientos con parámetros legales Impulso de proceso Revisión de acervo probatorio Providencias realizadas Respuestas a entidades <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios señalados para el empleo 3 y 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política
	2. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso.	
	3. Los pronunciamientos en la etapa de acusación se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
			Página 498 de 501

	4. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Derecho de Procedimiento Penal Militar Derecho Probatorio Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Operacional Derecho Policial Criminología y Criminalística. Evaluación. Oral o Escrita.
	5. Los procesos en la etapa de acusación se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
			Página 499 de 501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL			
NIVEL	PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN	JUEZ DE INSTRUCCIÓN PENAL MILITAR			
CÓDIGO	N/A		GRADO	N/A
No. CARGOS	CIENTO CINCUENTA Y CUATRO (154)			
UBICACIÓN	JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN PENAL MILITAR			

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Requisitos generales, artículo 4 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005: a) Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio; b) Tener título de Abogado otorgado por universidad oficialmente reconocida; c) Tener especialización en derecho penal, ciencias penales o criminológicas o criminalísticas, o en derecho constitucional, o en derecho probatorio, o en derecho procesal; d) Gozar de reconocido prestigio profesional y personal.	Artículo 12 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005. Acreditar una experiencia profesional mínima de dos (2) años o haber desempeñado empleos en la Justicia Penal Militar por tiempo no inferior a cinco (5) años. La experiencia de que trata el presente artículo deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de Abogado en actividades jurídicas.
II. ÁREA FUNCIONAL	
juzgados de Instrucción Penal Militar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar justicia frente a los procesos de su competencia en la primera instancia de la jurisdicción especializada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Jurisdiccionales: - Fungir como Juez de Instrucción Penal Militar. - Investigar todos los delitos de conocimiento de la Justicia Penal Militar y Policial cualquiera que sea el lugar donde se cometa el hecho.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
			Página 500 de 501

3. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley 522 de 1999 – CÓDIGO Penal Militar.

4. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

Funciones de carácter administrativo:

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.
2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente de conformidad con las normas previstas para tal efecto.
3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del despacho a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.
4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados a su despacho.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
79 - INSTRUCCIÓN DE PROCESOS	1. Las denuncias a presuntos delitos de los miembros de la fuerza pública se reciben y tramitan para evitar vencimiento de los términos legales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Recepción y tramitación de denuncias. Emisión de pronunciamientos Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas. Respuesta a las solicitudes de entidades externas.
	2. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para garantizar la instrucción del debido proceso	
		<u>Desempeño:</u>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
			Página 501 de 501

	3. Los pronunciamientos en la etapa de instrucción se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios señalados para el empleo 3 a 6.
	4. Las pruebas se recopilan y anexan al expediente para dar inicio a la investigación penal militar	<u>Conocimiento y formación:</u> Derecho Constitucional Derecho Penal General Derecho Penal Especial Derecho Penal Militar y Policial Derecho de Procedimiento Penal Militar. Derecho Probatorio Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Operacional Derecho Policial Criminología y Criminalística.
	5. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	
	6. Los procesos en la etapa de instrucción se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
		Evaluación: Oral o escrita