

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS
DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO
UNIFORMADOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA
POLICÍA**

**RESOLUCIÓN No. 00652 DEL 29 DE NOVIEMBRE
DE 2018**

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE EMPLEOS

ORGANIGRAMA

MAPA DE PROCESOS

MISIÓN

VISIÓN

FUNCIONES GENERALES

RESOLUCIÓN NO. 00652 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2018. Por la cual se modifica la Resolución No. 00480 del 13 de julio de 2015 “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía”.

RESOLUCIÓN No. 00403 DEL 10 DE AGOSTO DE 2018 DE ROLES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS – NORMA OHSAS 18001:2007

DECRETO 2126 DE 16 DE JUNIO 2008. “Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones”.

TABLA DE CONTENIDO ANEXO

NIVEL PROFESIONAL

Profesional de Defensa	3-1-20.....	27
Profesional de Defensa	3-1-11.....	33
Profesional de Defensa	3-1-10.....	36
Profesional de Defensa	3-1-9.....	48
Profesional de Defensa	3-1-8.....	54
Profesional de Defensa	3-1-6.....	67
Profesional de Defensa	3-1-5.....	81
Profesional de Defensa	3-1-3.....	105

NIVEL TÉCNICO

Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1-26.....	108
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1-25.....	114
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1-24.....	123
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1-23.....	150
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1-22.....	154
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1-20.....	171
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1-16.....	184

NIVEL ASISTENCIAL

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1-35.....	189
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1-34.....	192
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1-27.....	195
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1-26.....	205
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1-25.....	207
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1-23.....	210
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1-21.....	212
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1-18.....	230
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1-17.....	298
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1-15.....	314
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1-13.....	386
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1-8.....	393

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA



RESOLUCIÓN No. 00652 DE 29 NOV 2018

Por la cual se modifica la Resolución 00480 del 13 de julio 2015 *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía"*

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, en especial las que le confiere el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, y

CONSIDERANDO

Que corresponde al Director del Fondo Rotatorio de la Policía dirigir las funciones de administración de personal, conforme con las normas sobre la materia, de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

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

Que mediante Resolución 1003 del 28 de febrero de 2012 se adoptó el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Que el Consejo Directivo del Fondo Rotatorio de la Policía mediante Acuerdo No. 012 del 2013 adopta el estatuto interno del Fondo Rotatorio de la Policía, otorgándole en el numeral 5° del artículo 17 al Director General la función de *"Nombrar, remover y administrar el talento humano, adoptar el manual de funciones y competencias laborales y establecer los requisitos de los empleos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes"*.

Que el parágrafo 3° del artículo 2° del Decreto No. 1007 de 2017 dispone que *"Ningún empleado a quien se aplique el presente Decreto, perteneciente al técnico tendrá una asignación básica mensual inferior a la correspondiente al grado 07 de dicho nivel y ninguno de los empleados pertenecientes al nivel asistencial tendrá una asignación básica mensual inferior al grado 08 de la escala del citado nivel."*

Que mediante el Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015, *"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa"*, en la parte 2, capítulo I, sección I, establece la **"DETERMINACIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS GENERALES CON LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN PARA**

LOS DIFERENTES EMPLEOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR DEFENSA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Que teniendo en cuenta que para el año 2016, el Fondo Rotatorio de la Policía, registro en el aplicativo SIMO (Sistema de Apoyo, para la igualdad, el Mérito y la Oportunidad), los empleos que saldrán a concurso de méritos por parte de la entidad, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias.

Que mediante Resolución No. 00403 del 10 de agosto de 2018, el Fondo Rotatorio de la Policía, define las responsabilidades, roles, autoridad y rendición de cuentas en materia ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los niveles del Fondo Rotatorio de la Policía y otras partes interesadas, en cumplimiento a la norma OHSAS18001:2007.

Que de acuerdo a la rotación de los servidores públicos, así como el nombramiento de personal en provisionalidad dentro de la entidad durante estos últimos dos (2) años, se hace necesario modificar la Resolución No. 00480 del 13 de julio de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía", con el fin de actualizar la OPEC (Oferta Pública de Empleos de Carrera), que para el caso son ciento noventa y cuatro (194) empleos que saldrán en la convocatoria bajo el Acuerdo No. 634-2018.

Que mediante oficio No. OF118-112922 MDN-DSGDA-GTH del 21 de noviembre de 2018, el Ministerio de Defensa Nacional, emite concepto previo favorable para la adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía.

Que en mérito de lo descrito el señor Director del Fondo Rotatorio de la Policía

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Modificar la Resolución No. 00480 del 13 de julio de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía", frente a los ciento noventa y cuatro (194) empleos que saldrán a concurso de méritos, el cual se encuentra definido en el Anexo de la presente Resolución que hace parte integral de la misma, de acuerdo con la planta fijada mediante el Decreto 2125 de 16 de junio 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Reserva de Información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	• Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. • Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.

	por razón del empleo.	la que por razones del servicio tenga acceso.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza marco en el cual se desempeña así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	• Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. • Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. • Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.

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

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa.	Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad Nacional.	• Coordina la competencia de las diferentes entidades y dependencias del Sector Defensa, para el logro de metas conjuntas. • Ejecuta o propone actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de las entidades y dependencias del Sector Defensa, que permiten el cumplimiento de la misión institucional. • Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno organizacional.
Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.	Conocimiento de los efectos que la información del sector defensa genera en la sociedad.	• Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración sobre la seguridad nacional. • Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del sector defensa.
Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.	Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de las políticas del sector defensa.	• Conoce las teorías de administración y gerencia pública. • Conoce las normas de carácter administrativo Y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa. • Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública y en especial de Sector Defensa.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa	Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, en los distintos procesos de gerencia pública en el sector defensa.	• Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del sector defensa, basado en teorías de administración pública. • Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo Y jurídico del Estado colombiano y del Sector Defensa.
Desarrollo relaciones interpersonales.	Habilidad para generar y de mantener relaciones efectivas con personas y/o grupos de personas internas y externas del sector Defensa.	• Comunica de manera efectiva los conocimientos y experiencias que permiten la toma de decisiones. • Emplea sus habilidades interpersonales para el apoyo y asesoramiento del Nivel Directivo en desarrollo de los programas objetivos del sector defensa.
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.	Capacidad de análisis para recomendar y desarrollar la atención requerida por los miembros de la Fuerza Pública con el fin de mantener su aptitud psicofísica en las condiciones exigidas para el cumplimiento de su misión constitucional.	• Conoce y propone acciones de tipo misional de salud Para la atención de los miembros de la fuerza pública, basado en los conocimientos científicos. • Formula alternativas de aplicación de los métodos científicos para el tratamiento de la aptitud psicofísica de los miembros de la Fuerza Pública. • Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y resultados científicos requeridos para el desarrollo de la organización.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	• Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por el sector defensa. • Propone alternativas de acción de acuerdo a su formación profesional. • Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa. • Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.
Trabajo en equipo e	Contribuir al desarrollo laboral y	• Aporta, comparte y comunica sus

Interdisciplinario.	de la sinergia de los equipos de trabajo para el cumplimiento de metas institucionales.	conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. • Crea relaciones de trabajo efectivas. • Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo. • Analiza, compara Y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.

NIVEL DE ORIENTADOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.	Orientar y coadyuvar a construir a través de la instrucción, conocimientos teóricos y su aplicación en el entorno del sector defensa.	• Imparte y orienta el desarrollo de conocimientos y conductas dentro de un plan estratégico requerido en la Fuerza Pública. • Utiliza metodologías apropiadas a la población a la que dirige su actividad laboral. • Garantiza que las temáticas desarrolladas permitan la construcción de cuerpos teóricos coherentes con los principios y necesidades del sector defensa. • Orienta la instrucción dentro del marco de seguridad, confianza y confidencialidad requerido en el sector defensa.
Brindar apoyo moral y espiritual.	Orientar y prestar asesoramiento espiritual para el desarrollo y afianzamiento de un marco de valores institucionales, de los servidores públicos del Sector Defensa y sus familias.	• Apoya a los Miembros Uniformados y funcionarios del Sector Defensa, en la construcción de los valores requeridos para el ejercicio de la labor institucional. • Presta apoyo espiritual y moral a los miembros de las Fuerzas Militares y del Sector Defensa y sus familias. • Proyecta, prepara y elabora informes y estadísticas, para presentar balances y resultados institucionales.

NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Habilidad técnica misional y de servicios.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	• Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa. • Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial.

		• Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial. • Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	• Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa. • Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa. • Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del sector defensa. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	• Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia. • Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.
Apoyo y asistencia administrativa.	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	• Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa. • Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral. • Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.

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

ARTÍCULO 4°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en

sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

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

ARTÍCULO 6º. Hace parte del Manual Específico de Funciones y Competencias de la entidad, el acto administrativo No. 00403 del 10 de agosto de 2018, el cual define las responsabilidades, roles, autoridad y rendición de cuentas en materia ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los niveles del Fondo Rotatorio de la Policía y otras partes interesadas, en cumplimiento a la norma OHSAS18001:2007.

ARTÍCULO 7º. En desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecido mediante el Artículo 2.2.4.6.4. Obligaciones de los empleadores del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, se requiere el cumplimiento, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo en los distintos niveles de la organización.

ARTÍCULO 8º. La presente resolución se publicará en la página web de la Entidad y se divulgará a través de los medios electrónicos y/o físicos que disponga la Entidad.

ARTÍCULO 9º. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada En Bogotá, D.C. a los


Coronel **JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ**
Director General

Elaboró: Adm. Emp. Marlén Rodríguez Cruz – Profesional de Defensa
Revisó: Mayor Yimmi Antonio Mena Castillo - Coordinador Grupo Talento Humano
Revisó: Abogado Ricardo Guerrero Gómez – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Mayor Yimmi Antonio Mena Castillo - Subdirector Administrativo y Financiero

"SERVICIO CON PROBIDAD"

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO - 00403 DE 10 AGO 2016

"POR LA CUAL SE DEFINEN LAS RESPONSABILIDADES, ROLES, AUTORIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN MATERIA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA TODOS LOS NIVELES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y OTRAS PARTES INTERESADAS"

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

En ejercicio de sus atribuciones legales conferidas por la Resolución N° 11409 del 27 de diciembre de 2016 y en especial las conferidas en el artículo 78 de la ley 489 de 1998, Acuerdo 012 de 2013, demás normas legales y vigentes, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8. numeral 2 del Decreto 1072 de 2015 del 26 de mayo de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*", la entidad debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8. numeral 3 del Decreto 1072 de 2015 del 26 de mayo de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*", a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8. numeral 10 del Decreto 1072 de 2015 del 26 de mayo de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*", debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

10.1 Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;

10.2 Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;

10.3 Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8. numeral 11 del Decreto 1072 de 2015 del 26 de mayo de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*" la entidad debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.12. numeral 10 del Decreto 1072 de 2015 del 26 de mayo de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*", se definen las responsabilidades para todos los trabajadores dentro del marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.12. numeral 2 del Decreto 1072 de 2015 del 26 de mayo de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*", se debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.20. del Decreto 1072 de 2015 del 26 de mayo de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*", dando cumplimiento al indicador de estructura, el empleador debe considerar la asignación de responsabilidades de los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que de conformidad con el estándar 2.6.1 de la Resolución 1111 de 2017, "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes*." la rendición de cuentas debe incluir todos los niveles de la entidad ya que en cada uno de ellos tiene responsabilidades sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1. de la NTC ISO 14001:2015, la alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con el Sistema de Gestión Ambiental, para asegurar que el sistema de gestión se establece, implementa y mantiene de acuerdo con esta norma.

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.4.1. de la NTC OHSAS 18001:2007, la entidad debe asumir la máxima responsabilidad por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mostrando su compromiso con la

definición de las responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas, para asegurar que el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se establece, implementa y mantiene.

Que como consecuencia de lo anteriormente expuesto, el Fondo Rotatorio de la Policía, en procura de dar cumplimiento a la normatividad vigente en lo que a Seguridad y Salud en el Trabajo se refiere, deberá definir las responsabilidades, roles, autoridades y rendición de cuentas en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía y otras partes interesadas.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. DEFINIR LOS ROLES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS: Asignar, documentar y comunicar los roles, responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Gestión Ambiental a todos los niveles del Fondo Rotatorio de la Policía, así:

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
Nivel Directivo (Director General, Subdirectores, Jefes de Oficina)	• Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. • Definir, revisar anualmente la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Asignación, documentación y comunicación de las responsabilidades específicas asignadas para la implementación y mejora continua de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST. • Revisar y firmar Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el trabajo y su cronograma verificando su cumplimiento. • Garantizar la consulta y participación de los servidores	• Hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental. • Aprobar los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo • Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal.	• Presentar informe ejecutivo anual de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental a través de la revisión por la dirección. • Participar en revisiones por la dirección

	públicos en la identificación de los peligros y control de los riesgos.		
Coordinadores de Grupo	• Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental. • Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de inducción. • Reportar incidentes y accidentes • Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Participar de las capacitaciones y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. • Acatar, cumplir y hacer cumplir todas las normas, procedimientos, políticas, programas y planes disposiciones establecidas. • Informar al personal sobre los riesgos de su área de trabajo en el proceso de inducción y re-inducción empresarial, como también a los visitantes. • Promover y asegurar la participación de los servidores públicos en el reporte sobre incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales en sus áreas de trabajo. • Hacer uso responsable de los recursos naturales que utiliza en el desarrollo de la tarea.	• Hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo referente al personal a su cargo o proceso. • Suspender actividades en caso de un riesgo inminente.	• Presentar sugerencias o recomendaciones frente a la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Todos los servidores públicos	• Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. • Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo a su jefe inmediato y Seguridad y Salud en el Trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y	• Hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo referente al personal a su cargo o proceso. • Suspender actividades en caso de un riesgo inminente.	• Participar en capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. • Participar en simulacros • Reportar condiciones y actos inseguros. • Hacer sugerencias para mejorar Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

	Salud en el Trabajo y Ambiental. • Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. • Disponer adecuadamente en los puntos ecológicos los residuos. • Hacer uso responsable de los recursos naturales que utiliza en el desarrollo de la tarea.		
Responsable diseño, implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	• Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación. • Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.	• Suspender actividades en caso de un riesgo inminente.	• Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
COPASST/ Comité de convivencia	• Apoyar la realización de las actividades diseñadas para la gestión de los riesgos. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento del Comité. • Promover la participación de todos los niveles de la entidad en la gestión de los riesgos • Participar de las capacitaciones y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	• Recomendar la suspensión de actividades en caso de un riesgo latente. • Suspender actividades en caso de observar un riesgo inminente.	• Informar a la alta dirección sobre los resultados de la gestión del COPASST, al menos de forma semestral.
Par de Planeación	• Participar de las capacitaciones y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental. • Apoyar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental y desarrollar las metodologías en los procesos. • Verificar que el proceso realice las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental.	• Recomendar la suspensión de actividades en caso de un riesgo latente.	• Reportar condiciones inseguras a Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
Contratistas	• Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente. • Asegurar las competencias de los trabajadores que prestaran servicios en la empresa. • Afiliar a seguridad social a su personal. • Participar de las capacitaciones y actividades del Sistema de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se considere pertinente.	• Suspender actividades en caso de un riesgo inminente.	• Reportar condiciones inseguras al supervisor del contrato y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
Evaluadores de ofertas (comités)	• Verificar el cumplimiento de los soportes exigidos en el Pliego de	• Deshabilitar ofertas que no cumplan con los	• Informar

jurídico, técnico y económico)	Condiciones sobre aspectos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, para la habilitación de la oferta.	soportes exigidos en el Pliego de Condiciones sobre aspectos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.	
Supervisores de contratos	• Reportar incidentes y accidentes que se presenten dentro de la ejecución de los contratos, con el personal contratista. • Verificar el cumplimiento legal durante la ejecución de los contratos en aspectos de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.	• Hacer cumplir lo establecido en el contrato.	• Hacer sugerencias para mejorar el desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
Ingenieros de línea	• Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental. • Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de inducción. • Reportar incidentes y accidentes • Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Participar de las capacitaciones y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. • Acatar, cumplir y hacer cumplir todas las normas, procedimientos, políticas, programas y planes disposiciones establecidas. • Informar al personal sobre los riesgos de su área de trabajo en el proceso de inducción y re-inducción empresarial, como también a los visitantes. • Promover y asegurar la participación de los servidores públicos en el reporte sobre incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales en sus áreas de trabajo. • Hacer uso responsable de los recursos naturales que utiliza en el desarrollo de la tarea. • Participar en el establecimiento de controles para la prevención de incidentes, accidentes laborales, enfermedades laborales y contaminación del medio ambiente.	• Hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo referente al personal a su cargo o proceso. • Suspender actividades en caso de un riesgo inminente.	• Presentar sugerencias o recomendaciones frente a la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Supervisores líneas de	• Participar de las capacitaciones y actividades del Sistema de Gestión	• Suspender actividades en caso de un riesgo	• Reportar condiciones inseguras a Seguridad y

producción	de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. • Acatar, cumplir y hacer cumplir todas las normas, procedimientos, políticas, programas y planes disposiciones establecidas. • Informar al personal a cargo sobre los riesgos de su área de trabajo en el proceso de inducción y re-inducción empresarial. • Promover y asegurar la participación de los servidores públicos en el reporte sobre incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales en sus áreas de trabajo. • Hacer uso responsable de los recursos naturales que utiliza en el desarrollo de la tarea.	inminente.	Salud en el Trabajo de la entidad.
Patinadores	• Promover y asegurar la participación de los servidores públicos en el reporte sobre incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales en sus áreas de trabajo.	• Recomendar la suspensión de actividades en caso de un riesgo latente.	• Reportar condiciones inseguras a Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
Brigadistas	• Inspeccionar los elementos de emergencia para reconocer las condiciones de riesgo que puedan afectar la respuesta ante emergencias. • Proponer las medidas correctivas y preventivas para con base en las inspecciones realizadas. • Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia, usando el equipo que tenga a disposición según el evento. • Actuar coordinadamente con los demás miembros de la Brigada de Emergencia y Seguridad y Salud en el Trabajo. • Brindar apoyo a los grupos de socorro que se hagan presentes en la entidad para controlar la emergencia. • Ayudar a restaurar lo más pronto posible el funcionamiento norma de las actividades dentro de la entidad. • Participar de las capacitaciones específicas para la Brigada de Emergencia.	• Hacer cumplir lo establecido en el Plan Específico de Emergencias.	• Hacer sugerencias para mejorar el desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reportar condiciones inseguras a Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
Oficial y Suboficial de semana	• Verificar que se apaguen las luces de las oficinas cuando finalice la jornada laboral. • Apoyar el traslado de personas a los centros de salud cuando se presenten lesiones físicas.	• Suspender actividades en caso de un riesgo inminente.	• Reportar condiciones inseguras.

Personal de seguridad	• Verificar que no ingresen objetos sospechosos a las instalaciones de la entidad que pueda perjudicar seguridad de las personas. • Brindar apoyo a los grupos de socorro cuando se presenten emergencias.	• Realizar requisas aleatorias dentro de las instalaciones de la entidad.	• Reportar condiciones inseguras.
Visitantes	• Acatar y cumplir todas las normas de seguridad establecidas por el Fondo Rotatorio de la Policía. • Seguir las indicaciones por parte de los servidores públicos de la compañía, en el momento en que se presente un evento de emergencias. • Realizar la separación de los residuos sólidos y peligrosos de acuerdo a lo establecido en los puntos ecológicos.	• Recomendar la suspensión de actividades en caso de un riesgo latente.	• Reportar condiciones inseguras.

ARTÍCULO SEGUNDO. NOTIFICAR la presente resolución por medio magnético a toda la entidad, para el conocimiento de los servidores públicos que la conforman.

ARTÍCULO TERCERO. ENVÍESE copia de la presente resolución a cada una de la sedes del Fondo Rotatorio de la Policía, en medio físico y por correo electrónico a todas las dependencias, para que sea socializado al interior de cada uno de los grupos.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efecto a partir de su publicación y contra la misma no procede recurso alguno acorde con lo consagrado en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

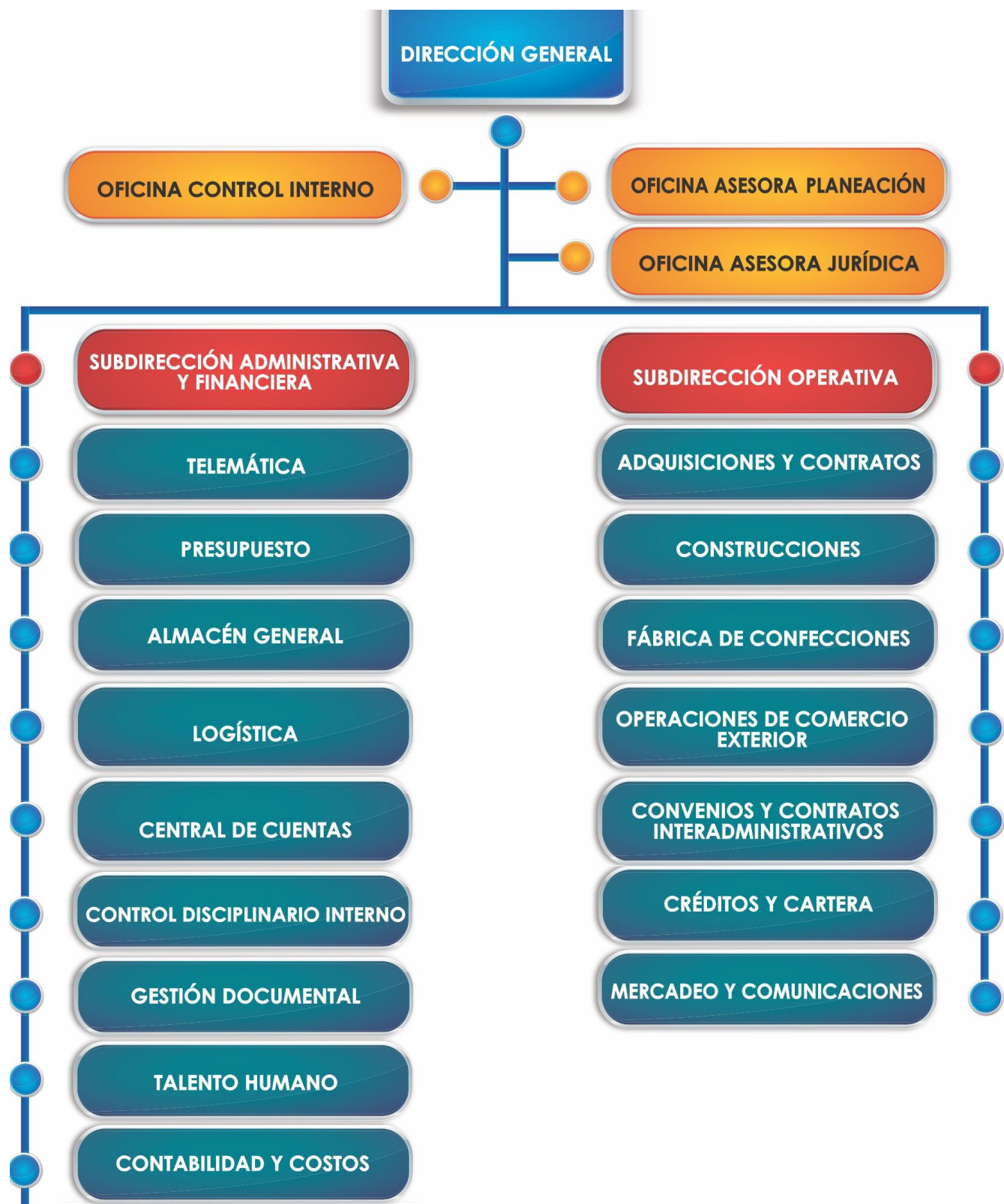
10 AGO 2018

Coronel **JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ**
Director General

Elaboró Adm. Emp. Marlen Rodríguez Cruz – Funcionaria Grupo Talento Humano
Revisó: Capitán Paula Andrea Villarreal Ocaña – Coordinadora Grupo Talento Humano
Revisó: Teniente Coronel Domingo Alfredo López Dales – Subdirector Administrativo y Financiero

"SERVICIO CON PROBIIDAD"

ORGANIGRAMA



MAPA PROCESOS 2015-2018



MISIÓN

El Fondo Rotatorio de la Policía garantiza un servicio efectivo y de calidad, soportado en la adquisición de bienes y servicios, venta de bienes, prestación de servicios, nacionalización de bienes y confección de uniformes, para apoyar el funcionamiento de la Policía Nacional, sector defensa y entidades estatales.

VISIÓN

Al año 2025, el Fondo Rotatorio de la Policía será una entidad que responda de manera efectiva a los requerimientos de la Policía Nacional, sector defensa y entidades del Estado, a través de la adquisición y prestación de bienes y servicios de alta calidad, fundamentados en la integridad, motivación y profesionalismo del talento humano, preservación del medio ambiente y los avances tecnológicos.

FUNCIONES GENERALES

ACUERDO NÚMERO 012 DEL 02 DE SEPTIEMBRE
DE 2013. POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS
ESTATUTOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA
POLICÍA

ARTÍCULO 6. FUNCIONES. Son funciones del Fondo Rotatorio de la Policía, las siguientes:

1. Contribuir con el Ministerio de Defensa Nacional en la formulación de la política, planes y programas de adquisición de toda clase de bienes y servicios.
2. Cooperar con las demás entidades adscritas y vinculadas del sector defensa, para la ejecución de planes y programas correspondientes.
3. Contratar con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, bienes y servicios y realizar todos aquellos actos de comercialización y negociación acordes con su finalidad.
4. Producir bienes y servicios necesarios para la Policía Nacional, Sector Defensa y demás Entidades Estatales.
5. Administrar y explotar predios, instalaciones, talleres, industrias, maquinarias y equipos.

6. Organizar y ejercer toda clase de actividades tendientes a procurar el bienestar de sus beneficiarios, tales como almacenes programas de créditos.
7. Financiar por sí o por intermedio de entidades financieras nacionales o extranjeras, las operaciones necesarias para el cabal cumplimiento de sus finalidades.
8. Actuar ante la autoridad aduanera en calidad de Usuario Aduanero Permanente, de acuerdo con lo dispuesto por las leyes vigentes.
9. Ejecutar las funciones de Depósito Aduanero, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.
10. Rematar o vender los bienes inservibles o en desuso propios, de la Policía Nacional y de otras Entidades estatales que lo soliciten.
11. Informar a los beneficiarios acerca de los programas y servicios desarrollados por la Entidad.
12. Las demás que le señale la ley, los estatutos y aquellas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 2126 DE 2008

16 JUN 2008

Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades que le confieren los literales m y n del artículo 54 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el artículo 13 del Decreto 770 de 2005, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Ley 092 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 770 de 2005 suprimió de los niveles jerárquicos el Ejecutivo, eliminando por consiguiente las denominaciones existentes; redefinió las funciones del nivel profesional y ordenó a las entidades ajustar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación.

Que el artículo 21 del Decreto 092 de 2007, dispone que las entidades que integran el Sector Defensa deberán ajustar sus plantas de personal al Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos establecido en el mismo decreto, con fundamento en la Tabla de Organización "TO" expedida para cada entidad o dependencia.

Que mediante Resolución No. 711 del 27 de septiembre de 2007, fue expedida la Tabla de Organización "TO" de la Planta de Personal del Fondo Rotatorio de la Policía a que se refiere el Artículo 20 del Decreto 092 de 2007, en la cual se efectuaron las equivalencias de los empleos de acuerdo a la nomenclatura y clasificación establecida en el mencionado decreto.

Que el Fondo Rotatorio de la Policía, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95, 96 y 07 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar su planta de personal, encontrándolo ajustado técnicamente y emitiendo, en consecuencia, concepto técnico favorable.

Que para los fines de este Decreto la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó certificado de viabilidad presupuestal.

Que el Consejo Directivo del Fondo Rotatorio de la Policía, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional el ajuste y modificación de la planta de personal como consta en el Acta No. 008 del 26 de noviembre de 2007.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Ajústese la planta de personal de empleados públicos del Fondo Rotatorio de la Policía, de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos especial del Sector Defensa contemplado en el Decreto Ley 092 de 2007, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
1 (Uno)	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	1-2	20

Continuación del Decreto. "Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones"

	PLANTA GLOBAL		
Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
2 (Dos)	SUBDIRECTOR DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	1-2-1	19
1 (Uno)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11
7 (Siete)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	10
2 (Dos)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	9
5 (Cinco)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8
7 (Siete)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	6
10 (Diez)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	5
1 (Uno)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	3
2 (Dos)	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	26
4 (Cuatro)	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25
12 (Doce)	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	24
1 (Uno)	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	23
7 (Siete)	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	22
6 (Seis)	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	20
2 (Dos)	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	16
1 (Uno)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	35
1 (Uno)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	34
3 (Tres)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	27
1 (Uno)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	26
1 (Uno)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	25
2 (Dos)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	23
8 (Ocho)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	21
37 (Treinta y siete)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	18
8 (Ocho)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17
51 (Cincuenta y uno)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	15
3 (Tres)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	13
16 (Dieciséis)	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	8

202 TOTAL DOSCIENTOS DOS CARGOS

ARTÍCULO 2º. Apruébese la supresión de los siguientes empleos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía, así:

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			
3 (Tres)	JEFE DE OFICINA	2045	21
5 (Cinco)	JEFE DE DIVISIÓN	2040	19

ARTÍCULO 3º. Apruébese la creación en la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía, los siguientes empleos:

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			
1 (Uno)	JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA	1-4	12
2 (Dos)	JEFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA	2-1	24
5 (Cinco)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	20

ARTÍCULO 4º. Los empleados públicos del Fondo Rotatorio de la Policía, serán incorporados directamente a los empleos equivalentes establecidos en el presente decreto y continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la planta de personal.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 26 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

Continuación del Decreto. "Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 5º. La incorporación de los empleados a la planta de personal establecida en el presente decreto, se efectuará dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de su publicación, teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 6º. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 7º. El Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, mediante Resolución, distribuirá los cargos de la Planta Global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 8º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los decreto 471 del 10 de marzo 1998, 2760 de 2000 y 2775 de 2001, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los,

16 JUN 2008

W
EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO,


ÓSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,


JUAN MANUEL SANTOS C.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 27 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado :	20
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Cinco (5)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los programas, planes y procedimientos de crédito y cartera en el marco del proceso de crédito, tales como el análisis crediticio y la cartera financiera asumidos por el FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 28 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia del proceso de créditos en general y de la coordinación y manejo del talento humano del Grupo de Crédito y Cartera en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Generar y desarrollar procedimientos para la coordinación de los trámites para el otorgamiento de créditos a los beneficiarios establecidos, el recaudo de la cartera y el cobro de las obligaciones vencidas. 6. Generar y presentar propuestas para implementar nuevos programas de créditos, a través de convenios o con recursos propios que redunden en beneficio del personal de la Policía Nacional y Fondo Rotatorio de la Policía. 7. Desarrollar e implementar la aplicación de análisis periódico de la cartera financiera, velando porque se lleven a cabo las gestiones tendientes a la recuperación y saneamiento, y el reporte de los descuentos por nómina a las respectivas cajas. 8. Generar y desarrollar procedimientos para coordinar mensualmente la realización de los cruces contables con contabilidad, efectuando la conciliación respectiva y haciendo los ajustes requeridos, para que la información del proceso esté acorde a la información de la Entidad. 9. Mantener en el proceso de su competencia la implementación y mantenimiento de los sistemas de Gestión Integral y otros que se adopten, ejerciendo la supervisión, control y mejora continua, tomando las decisiones requeridas para asegurar la satisfacción del cliente y partes interesadas. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
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 -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 29 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	brindadas -Análisis de riesgo financiero para la prestación de recursos -Asesorías crediticias formuladas -Conceptos técnicos en análisis crediticio Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. Conocimiento y formación: -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Créditos públicos -Asesoría crediticia -Recuperación de cartera -Políticas financieras del sector defensa -Sistemas financieros y de riesgos -Manejo de Excel
	6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	Evaluación: oral o escrita.
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 30 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Presupuesto en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Generar y desarrollar procedimientos para proyectar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Generar y desarrollar procedimientos para el análisis, seguimiento y control de la ejecución presupuestal, asesorando en la determinación de prioridades presupuestales y solicitar mediante acuerdos, traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto cuando sea requerido, realizando los trámites para la aprobación administrativa correspondiente.
7. Generar y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de los ingresos con Tesorería y Contabilidad, haciendo la homologación a los rubros presupuestales, haciendo las conciliaciones de los registros.
8. Gestionar y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de las cuentas de gastos con Contabilidad.
9. Gestionar y desarrollar procedimientos para la coordinación con los entes de control externos la agilización de trámites presupuestales que tenga pendiente la Entidad e informes que se requieran.
10. Generar y desarrollar procedimientos para la coordinación de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, previa solicitud de acuerdo a los recursos existentes.
11. Generar y desarrollar procedimientos para la coordinación de las reservas presupuestales, ejerciendo control sobre la ejecución de las mismas, así como controlar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos informando al superior inmediato para la toma de decisiones.
12. Orientar en el proceso de su competencia la implementación y mantenimiento de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, ejerciendo la supervisión, control y mejora continua, tomando las decisiones requeridas para asegurar la satisfacción del cliente y partes interesadas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 31 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

101. Gestión de políticas financieras		condiciones establecidas.	Producto y / o servicio: -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Anteproyecto de Presupuesto elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. -Ejecución presupuestal -Cruce de cuentas e ingresos con Contabilidad y Tesorería respectivamente. -Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. -Reservas presupuestales. -Rendiciones de cuentas. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. Conocimiento y formación: -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Manejo de Excel 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 financiera vigente.	
102. Control financiero		5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
		6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
		7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera		8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
		9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
		10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
		11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
104. Pedagogía financiera		12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
		13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
		14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 32 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	instructivos emitidos.
	15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 33 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado :	11
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada., o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Generar y desarrollar los procedimientos de liquidación del proceso contractual para la gestión de bienes y servicios que deben ser adquiridos o administrados por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar y desarrollar procedimientos para revisar y tramitar los proyectos de liquidaciones de los diferentes contratos suscritos para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría.
2. Desarrollar e implementar las acciones para la elaboración de los cuadros financieros respecto al reporte del Sistema para la verificación de los pagos de la liquidación

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 34 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

3. Desarrollar e implementar las acciones para las evaluaciones a los proceso de contratación en su etapa precontractual, con el fin de verificar el tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación.
4. Gestionar y desarrollar procedimientos para la elaboración de las liquidaciones unilaterales o bilaterales de los contratos suscritos con terceros dentro de los términos de ley y cumpliendo con lo establecido en los procedimientos contractuales.
5. Ejercer las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad
6. Desarrollar e implementar la aplicación del control de todas las liquidaciones realizadas en el marco del manual de contratación y de los procedimientos por año relativos al proceso contractual.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
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.	Producto y / o servicio: -Liquidaciones unilaterales y bilaterales revisadas y tramitadas. -Cuadros financieros -Informes de liquidación -Acatas de reunión que den cuenta del proceso de liquidación Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 6 y 7 al 10. Conocimiento y formación: -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 35 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

75. Análisis del proceso contractual	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	-Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 36 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado :	10
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Número de Empleos:	Siete (7)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones para el apoyo a las operaciones de comercio exterior relativas a la nacionalización, reembarque y entrega de mercancías, dando cumplimiento de la normatividad aduanera y demás relacionada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 37 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Generar y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.
3. Generar y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.
4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del control de vencimientos de importaciones temporales a corto y largo plazo.
5. Gestionar y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.
6. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y trámites aduaneros a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zonas francas y depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad.
7. Ejercer las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Ejercer las actividades definidas para el desarrollo de los Sistemas de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
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.	Producto y / o servicio Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 38 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

75. Análisis del proceso contractual	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 6 y 7 al 10.
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	Conocimiento y formación: -Normas Aduaneras vigentes y normatividad relativa legal vigente. -Estatuto Tributario y demás Normas que regulan el Comercio Exterior en Colombia -Régimen Cambiario -Régimen Sancionatorio -Régimen Aduanero -Clasificación Arancelaria -Modalidades de Importación y Exportación -Conocimiento de los Servicios Informáticos Dian -Título de representante aduanero para la entidad -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral
	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.	
		Evaluación: oral o escrita.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Generar y desarrollar los conocimientos para el apoyo al proceso de la administración del talento humano en los aspectos de liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Generar y desarrollar los conocimientos para la liquidación de cesantías parciales y definitivas cuando sea requerido, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y normatividad sobre la materia vigente. 2. Ejercer y desarrollar los conocimientos para el trámite del pago de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro, elaborando los reportes mensuales, las certificaciones y el informe anual consolidado de cesantías para finalmente enviar de los mismos en medio magnético. 3. Gestionar y desarrollar los conocimientos para la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías. 4. Generar y desarrollar los conocimientos para la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 39 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

5. Ejercer y desarrollar los conocimientos para la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compatibilidad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
6. Gestionar y desarrollar los conocimientos para el seguimiento a la comisión de personal en cumplimiento de la Ley 909 de 2004.
7. Realizar todas las actividades inherentes a la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias del Fondo Rotatorio de la Policía.
8. Adelantar todas las actividades para la actualización del Instrumento Guía para el personal Uniformado y no Uniformado de la Policía Nacional.
9. Generar y desarrollar los conocimientos para la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos allegados al proceso, con el fin de satisfacer las necesidades de las partes interesadas.
11. Ejercer las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
12. Ejercer las actividades definidas para el desarrollo de los Sistemas de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82. Prestaciones sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente.	Producto y / o servicio: -Cesantías liquidadas parcial y definitivamente -Trámites realizados para el pago de cesantías -Prestaciones sociales provistas - Actos administrativos elaborados -Verificaciones realizadas Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 2,</i>
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	
	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 40 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	5. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. Conocimiento y formación: - Gestión moderna del talento humano - Derecho administrativo laboral y función pública - Contabilidad y liquidación de nómina - Tipos de inducción al puesto de trabajo - Tipos de competencias laborales - Evaluación de competencias - Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG - Herramientas estadísticas - Manejo de Excel - Relaciones interpersonales - Atención al usuario
	6. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	7. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	8. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	9. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	10. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.	
83. Proyección de actos administrativos	11. 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
	12. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	13. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas en la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (sgi).
V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (sgi), para su implementación dentro de la unidad. 2. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 41 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (sgi), para la mejora del proceso en la unidad. 3. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (sgi) aplicables a la unidad. 4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas. 5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información. 6. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8. Ejercer las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	10. GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	Producto y / o servicio -Orientaciones prestadas -Metodologías o técnicas recomendadas. -Propuestas de mejoramiento presentadas -Actividades de capacitación desarrolladas -Registro de acciones de seguimiento para los procesos de mejoramiento
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 42 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	mejoramiento continuo de procesos.	Desempeño: Observación Directa <i>Aplicación de los criterios:</i> 3 al 7, 10 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Metodologías para el control, monitoreo y seguimiento a la -Gestión de los procesos de las entidades estatales. -Evaluación y seguimiento de Políticas del sector defensa -Marco legal del control interno a entidades públicas. -Principios y técnicas para una cultura del control interno. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Gestión de Calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el Sistema de Gestión de Calidad.	
35. Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 43 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN Y MEJORA – CONTROL INTERNO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación y monitoreo del Sistema de Control Interno dentro de la organización.
2. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.
3. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.
4. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.
5. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Ejercer las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34.-Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	
	2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 44 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

35. Auditorías internas de calidad	desarrolladas en las dependencias	Producto y / o servicio: -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 7, 10 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Control Interno Institucional -MECI y normatividad vigente -Auditorías estatales -Control Interno en establecimientos públicos -Normas de calidad nacionales e internacionales -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la Gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Gestión de Calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el Sistema de Gestión de Calidad.	
	8. Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios	
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	
	10. La Planeación, dirección y ejecución de auditoría de Gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 45 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	13. Los Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Coordinar y gestionar la recepción, custodia y entrega de los elementos producto de los diferentes contratos, registrando los bienes de FORPO en el inventario de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Almacén General en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Formular y desarrollar procedimientos para el control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Entidad (datos ingresados al sistema), verificando que se mantengan registrados con la clasificación, codificación y normatividad vigente. 6. Formular y desarrollar procedimientos para la actualización y control del cuadro de contratos interadministrativos con terceros, incluyendo las novedades de las fechas de vencimiento y sus plazos. 7. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción de todos los elementos objeto de los diferentes contratos con formalidades o sin formalidades plenas que celebre la Entidad con terceros (datos ingresados al sistema). 8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y verificación de la contabilidad de los movimientos del Almacén General respecto al inventario de elementos devolutivos, de consumo, manteniendo sus saldos en constante conciliación con el Grupo de Contabilidad. 9. Formular y desarrollar procedimientos para la realización del inventario físico por lo menos una vez al año de la totalidad de los bienes de la Entidad, haciendo el respectivo cruce con el Grupo Contabilidad. 10. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción de elementos o equipos en calidad de donación o cesión que haga una entidad pública o privada del orden nacional o internacional o por una persona natural o jurídica, incorporando el bien al inventario de la dependencia que vaya a ser uso del mismo y reportar el ingreso al Grupo Contabilidad con los documentos debidamente establecidos. 11. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción y entrega de los elementos de acuerdo con las condiciones pactadas con los clientes para el caso de la Fábrica de Confecciones, y el suministro de elementos a las dependencias y grupos de trabajo, cotejadas y comprobadas estas entregas con el Plan Anual de Adquisiciones.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 46 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia	40. ADMINISTRACION DE ALMACEN Y BODEGAS	
120. Administración de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento	Producto y / o servicio -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Procedimientos formulados para el control de los inventarios. -Cuadro de contratos controlado y actualizado. -Elementos recibidos, inventariados y controlados
	2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones requerimientos y procedimientos	
	3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	
	4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	
121. Registro de inventarios	5. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	-Inventario físico actualizado -Informes realizados sobre el consumo de elementos en las dependencias. Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de los criterios: 2, 3 y 5.</i>
	6. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	7. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Los bienes de propiedad en la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	Conocimiento y formación: -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 47 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

122. Verificación y análisis de inventarios	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	-Sistema Gestión Integral -Contabilidad General -Manejo de inventarios -Estadísticas e indicadores -Técnicas de almacenamiento -Logística y manejo de inventarios -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita.
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 48 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado :	9
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Número de Empleos:	Dos (2)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Generar y desarrollar procedimientos para adelantar los procesos precontractuales para la construcción de obras civiles, estudios técnicos y diseños para las mismas y los demás que se relacionen con ese ramo, dando cumplimiento a los compromisos contractuales adquiridos por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar y desarrollar procedimientos para la inspección técnica a las construcciones diseñadas y ejecutadas por el FORPO, de acuerdo la normatividad vigente.
2. Gestionar y desarrollar procedimientos para la supervisión de las obras contratadas por la entidad, detallando el control en informes respectivos.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 49 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

3. Generar y desarrollar procedimientos para revisión y viabilización de la documentación técnica referente a los procesos precontractuales relacionados con obras.
4. Generar y desarrollar procedimientos para proveer aspectos técnicos a la oficina jurídica para el debido proceso que fuera necesario adelantar con motivo de inconsistencias e incumplimiento de los contratos de obra e interventoría para las mismas.
5. Gestionar y desarrollar procedimientos de verificación técnica de los procedimientos de postventa garantizando que los arreglos realizados queden a satisfacción del cliente, informando por escrito al cliente sobre su solicitud.
6. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Ejercer las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
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.	Producto y / o servicio: -Contratos supervisados y entregados -Obras civiles supervisadas -Verificaciones realizadas -Informes presentados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2 y 6 al 10 Conocimiento y formación: -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Normatividad construcciones sector estatal. -Sistema de Gestión Integral y
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 50 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Manejo de Word Evaluación: oral o escrita
	10. Los informes de Evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Gestionar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión del talento humano en la Fábrica de Confecciones, en pro del bienestar de los funcionarios
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Realizar las actividades inherentes a la notificación oportuna de los actos administrativos que se generen en el Grupo Talento Humano, referente al personal que labora en la sede industrial. 2. Coordinar la gestión con las diferentes entidades oficiales y/o privadas de capacitación y bienestar, las actividades recreacionales, deportivas o de esparcimiento de la Fábrica de Confecciones. 3. Desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de la satisfacción de las actividades de capacitación y bienestar implementados para la Fábrica de Confecciones, con el debido informe periódico. 4. Desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de las mediciones del clima laboral de la Fábrica de Confecciones del plan de acción correspondiente, con el apoyo del Grupo de Talento Humano. 5. Desarrollar los conocimientos para la asistencia psicosocial, el seguimiento a las incapacidades y los acompañamientos (llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias) a los funcionarios, con el apoyo del área de Salud Ocupacional. 6. Dar a conocer oportunamente las novedades de personal que se presenten en la Sede Industrial como licencias, calamidades, permisos, retiros y demás. 7. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8. Ejercer las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 51 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y / o servicio: -Evaluaciones del desempeño administradas y tramitadas -Pasajes y viáticos administrados y tramitados -Funcionarios carnetizados e identificados -Tareas monitoreadas y controladas. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. Conocimiento y formación: -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario Evaluación: oral o escrita
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
129. Administración del Talento Humano	7. 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.	
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 52 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	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 realiza 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.
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 a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.
	22. El plan de Salud Ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 53 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

131. Administración de Salud Ocupacional	mejoramiento de las condiciones laborales.
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de Salud Ocupacional.
	25. El control y seguimiento del plan de Salud Ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.
	29. 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.
	30. 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 54 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado :	8
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Cinco (5)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – MERCADEO Y COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones para la formulación de las estrategias de comunicación a nivel interno y externo de la Entidad, con el fin de difundir el buen nombre y reconocimiento de la Entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y realizar seguimiento al cumplimiento de los diferentes Planes: específico de mercadeo y Comunicaciones, de acción, de mitigación del riesgo, anticorrupción y de atención al ciudadano, de mejoramiento, de desarrollo administrativo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 55 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

2. Realizar seguimiento y control a la herramienta Suite Visión Empresarial, autoevaluación de la gestión y del control, revisión por la dirección y rendición de cuentas.
3. Realizar diagnóstico del mercado actual, haciendo referencia a las unidades de negocio de la Entidad, con el fin de desarrollar e implementar investigaciones de mercado.
4. Desarrollar e implementar propuestas para la comunicación interna de la Entidad a través de los diferentes canales de comunicación, tales como: chat, forponet, cartelera, correo electrónico, pantallas informativas y papel tapiz pantallas de cómputo, con el fin de mantener la cohesión, así como información actualizada y de fácil acceso para los funcionarios.
5. Orientar la realización del diseño de protectores de pantalla, papel tapiz y diagramación de publicaciones varias relativas a la misión y visión de la Entidad.
6. Desarrollar e implementar propuestas para la comunicación externa de la Entidad a través de los diferentes canales de comunicación, tales como: página web de la Entidad y/o otras entidades, redes sociales (Facebook y Twitter) y demás mecanismos donde pueda posicionarse positivamente la Entidad, en aras de mantener su prestigio y reconocimiento ante el Ministerio de Defensa Nacional, Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa y demás entidades del Estado.
7. Diseñar e implementar estrategias que conlleven a la consecución de nuevos seguidores en las redes sociales (Facebook y Twitter), así como realizar el seguimiento y control del contenido publicado, con el fin de generar resultados cuantitativos que conlleven a cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
8. Generar e implementar material noticioso e informativo de la Entidad alineado con los acontecimientos del momento, con el fin de ser publicado en la página web de la Entidad.
9. Realizar la diagramación de piezas gráficas y/o videos.
10. Coordinar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
11. Coordinar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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.	Producto y / o servicio: -Página web de la entidad actualizada
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 56 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	efectuarles el respectivo seguimiento.	-Estrategias de comunicación formuladas -Presentaciones o exposiciones diseñadas bajo parámetros estéticos -Canales de comunicación activos y actualizados -Investigaciones de mercado realizadas para la obtención de nuevos clientes
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa.	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación.	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
55. Investigación periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de los criterios: 1, 3 y 5 al 17,</i> Conocimiento y formación: -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente. -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. -Relaciones Interpersonales. -Herramientas Estadísticas -Manejo Excel 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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 57 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

16. Aptitud verbal en otro idioma	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.
	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.
16. Aptitud verbal en otro idioma	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los programas, planes, procedimientos de tesorería en el marco del proceso de la administración financiera, tales como los ingresos y pagos realizados por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar, liquidación, presentación y trámite de impuestos nacionales, distritales y municipales, tributos y demás contribuciones que debe presentar la Entidad.
2. Preparar y presentación de la información exógena nacional y municipal que está obligada la Entidad..
3. Revisar la información generada por el sistema SIIF NACIÓN con el sistema local para la correcta presentación de los impuestos.
4. Revisar los saldos de los recursos disponibles para el pago de los impuestos y efectuar los trámites para la solicitud de los recursos.
5. Dar respuesta a los requerimientos tributarios de índole nacional, distrital y municipal y verificar los acuerdos y estatutos tributarios municipales, tarifas y demás contribuciones municipales.
6. Ejercer controles para la correcta liquidación de los impuestos por parte de los Grupos que alimentan la información de índole tributaria.
7. Analizar las cuentas de registro de impuestos y retenciones, con el fin de presentar cifras reales en los Estados Financieros de la Entidad.
8. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la realización de los flujos de caja.
9. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
10. Ejercer las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 58 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.

11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y / o servicio: -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	-Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Ingresos recibidos -Ajustes de ingresos hechos -Informes entregados -Pagos realizados -Caja de tesorería ajustada -Cuentas bancarias controladas -Inversiones registradas
	6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17.
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

Conocimiento y

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 59 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

104. Pedagogía financiera	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	formación: -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG -Tesorería Pública estatal -Contabilidad -Procesos financieros -Presupuesto Público -Administración de recursos financieros -Control Fiscal -Riesgos financieros -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita.
	11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adelantar las actividades requeridas para la gestión y control de los registros presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal, trámite presupuestal de las órdenes de pago y la reserva presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar las actividades requeridas para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de viabilidad de acuerdo a la normatividad vigente, manteniendo la información presupuestal debidamente actualizada. 2. Adelantar las actividades requeridas para el registro de los contratos con terceros, resoluciones de viáticos y resoluciones de vinculación. 3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento al estado de ejecución de CDP, así como ingresar tal información al SIIF. 4. Adelantar las actividades requeridas para el control al Manual del Sistema de Gestión Integral y Modelo

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 60 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

Integrado de Planeación y Gestión -MIPG 5.Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de actas de seguimiento y difusión de procedimientos y el manejo del programa de documentación e información. 6.Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de modificaciones a los procedimientos del grupo o dependencia. 7.Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8.Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 9.Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión Políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y / o servicio -Ejecuciones presupuestales realizadas -Certificados de disponibilidad presupuestal realizados -Actas de seguimiento a la ejecución y en los informes de -Gestión presupuestal
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102 Control Financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo se acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 2, 3, 6, al 8, 10, 11, 14 al 17, 19, 20, 23 al 25.
	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.	
		Conocimiento y formación:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 61 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

103. Rendición de información financiera	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Presupuesto, financiero -Contabilidad Pública -Gestión presupuestal -Herramientas Estadísticas -Manejo de Excel. -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Redacción Evaluación: oral o escrita
	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 62 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y gestionar los programas, planes, procedimientos de la información contable de la entidad en el marco del proceso de administración financiera, tales como la proyección de recursos, las declaraciones de impuestos y los estados de los costos y gastos en que incurre el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la adecuada presentación de los estados de la situación financiera y de resultados integral, notas e indicadores de la situación financiera de la entidad y Fábrica de Confecciones y demás informes que se requieran y aquellos que soliciten los diferentes entes de control, como el grupo Social y Empresarial de la Defensa – GSED Contaduría General de la Nación, - CGN, Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP y Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación II.
2. Realizar el análisis de la información contable y los costos del proceso productivo, con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones por parte de la gerencia
3. Preparar a la Alta Dirección y los integrantes del Comité de Sostenibilidad Contable, los casos especiales en cuanto a saldos y cuentas por depuración en los estados financieros, para la respectiva toma de decisiones.
4. Revisar las actas de liquidación del Grupo de Adquisiciones y Contratos, para efecto de cuentas y saldos contables definitivos.
5. Validar de forma constante los cambios en la normatividad, en cuanto a la elaboración y presentación de los estados financieros, como es el caso de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
6. Validar y controlar los programas, planes, procedimientos de la información contable de la entidad en el marco del proceso de administración financiera, a través de la herramienta Suite Vision Empresarial.
7. Coordinar y efectuar las actividades necesarias para la realización de la toma física del inventario en el Almacén General, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
8. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y / o servicio:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 63 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

101. Gestión de políticas financieras	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	-Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Estados financieros presentados -Declaraciones de Impuestos entregadas -Información financiera entregada -Procesos financieros aplicados -Estados financieros aprobados y entregados -Procesos financieros formulados -Documentos financieros entregados -Declaraciones de impuestos presentadas -Presentación de medios exógenos distritales y nacionales. -Rendiciones de cuentas presentadas Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. Conocimiento y formación: -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -NTCGP y demás normas de calidad. -Herramientas estadísticas e
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 64 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

104. Pedagogía financiera	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	informáticas -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita.
	15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	MISSIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Coordinar y gestionar los programas, planes y procedimientos de las operaciones de comercio exterior, tales como la nacionalización, exportación de bienes y/o reembarque de mercancías requeridas por el FORPO.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Generar y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización. 6. Gestionar y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones. 7. Generar y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA. 8. Gestionar y desarrollar procedimientos para la consecución del proceso de nacionalización y exportación en puertos, en representación ante la DIAN para la firma de declaraciones de importaciones, exportaciones y solicitudes de reembarque. 9. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 10. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 65 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario..		
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.	Producto y / o servicio: -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Planilla de recepción de mercancías actualizado. -Cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías elaborado -Bienes nacionalizados -Proceso de exportación y reembarque de bienes gestionados -Mercancías tramitadas para el ingreso y depósito (solicitud de autorización de embarque, carta de responsabilidad y factura) Desempeño: Observación directa.
	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.	<i>Aplicación de criterios: 2, 6 y 7 al 10.</i> Conocimiento y formación: -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Contratación Pública -Normatividad vigente en
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 66 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	contratación. -Procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales -Procesos de comercio exterior y aduanero
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	-Tratados o acuerdos de comercio internacional (vigencia y operación). -Normatividad tributaria y aduanera Evaluación: oral o escrita.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 67 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado :	6
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Número de Empleos:	Siete (7)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y O lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar los procesos precontractuales para la construcción de obras civiles, estudios de suelos y otros que se requieran en cumplimiento a los contratos interadministrativos suscritos con otras entidades y los contratos para el Fondo Rotatorio de la Policía.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 68 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Coordinar la realización de las actividades de inspección técnica a las construcciones diseñadas y ejecutadas por el Fondo Rotatorio de la Policía, siguiendo la normatividad vigente sobre construcciones y obras civiles. 2. Coordinar la realización de las actividades de supervisión de las obras contratadas por la entidad conforme a las leyes legales vigentes, emitiendo informes mensuales a la Dirección de la entidad 3. Orientar la realización de las actividades de revisión y viabilización de la documentación técnica referente a los procesos precontractuales relacionados con obras. 4. Orientar la provisión de aspectos técnicos relativos a la construcción de obras civiles o estudios de suelos, a la oficina jurídica para el debido proceso que fuera necesario adelantar con motivo de inconsistencias e incumplimiento de los contratos de obra e interventoría para las mismas. 5. Orientar la realización de las actividades de verificación técnica de los procedimientos de postventa garantizando que los arreglos realizados queden a satisfacción del cliente, de igual forma informar por escrito al cliente sobre su solicitud. 6. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
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.	Producto y / o servicio -Obras supervisadas -Contratos revisados -Elaboración de documentos e informes. -Construcciones supervisadas Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios: 2, 6 y 7 al 10.</i> Conocimiento y formación: -Construcciones y obras civiles. -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 69 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

75. Análisis del proceso contractual	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	-Normatividad construcciones sector estatal.
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	-Relaciones Interpersonales Servicio al cliente
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	-Herramientas Estadísticas -Manejo de Excel -Manejo de Access y AutoCAD
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	-Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	Redacción
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	Evaluación: oral o escrita
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar la realización del apoyo a los procesos precontractuales para la adquisición de los bienes y servicios o los contratos interadministrativos asumidos por el FORPO.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Coordinar la realización de la aplicación de procesos contractuales para adquisiciones según la modalidad de contratos. 2. Coordinar la realización del recibimiento y verificación de la documentación para la ejecución de contratos. 3. Coordinar la realización del acompañamiento de los contratos asignados hasta su liquidación, creando informes oportunamente sobre la situación. 4. Coordinar la realización de la proyección, presentación de informes y estadísticas de los procesos contractuales para adquisiciones. 5. Coordinar la realización del apoyo a los procesos contractuales de adquisiciones, así como los procesos previos y posteriores de cada contrato de la dependencia. 6. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 70 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.

8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
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.	Producto y / o servicio: -Contratos revisados -Informes presentados -Procesos contractuales entregados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios: 2 y 6 al 10</i>
	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	Conocimiento y formación: -Normatividad contractual vigente -Contratación y adquisición de bienes públicos -Elaboración de documentos e informes -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel
	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	
		Evaluación: oral o escrita

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 71 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Participar en la realización de actividades de revisión del proceso precontractual para la gestión de bienes y servicios que deben ser adquiridos o administrados por el FORPO.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Diseñar la realización del diseño y estructuración de los procesos precontractuales de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones solicitados por el FORPO o lo requerido por otras entidades a las que este asiste. 2. Diseñar la realización de trámites de los requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso contractual. 3. Ejercer la realización del seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al cumplimiento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Ejercer la realización de la aplicación de estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso precontractual para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Orientar la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 6. Coordinar la realización de acciones para la revisión de estudios de conveniencia y oportunidad que hacen parte del proceso precontractual de acuerdo a los tiempos establecidos por el Plan Anual de Adquisiciones. 7. Orientar la realización de los comités evaluadores para la revisión y ajuste de la etapa precontractual de bienes, servicios, obras y consultoría requeridas por el FORPO o por otras entidades a las que este asiste. 8. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
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.	Producto y / o servicio : -Estudios precontractuales diseñados y estructurados. -Proceso precontractual revisado y verificado (tipo de oferta, las actas de recomendación, el
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 72 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

75. Análisis del proceso contractual	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación) Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 6 y 7 al 10. Conocimiento y formación: -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Coordinar la realización de acciones de seguimiento y control de convenios o contratos interadministrativos de acuerdo al objeto contractual asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Diseñar la realización de las actividades de formulación de procedimientos para el perfeccionamiento de los convenios interadministrativos suscritos dependiendo del objeto contractual. 2. Desarrollar y ejecutar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido; acciones que implican la responsabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 73 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

3. Diseñar la realización de las actividades de seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos.
4. Diseñar la realización de las actividades de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, de acuerdo a las obligaciones de la entidad o el supervisor del FORPO.
5. Orientar la realización de las actividades de aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos.
6. Gestionar la realización de las actividades para la notificación en los términos de lo establecido por ley de cualquier novedad que no permita el cumplimiento del objeto contractual.
7. Diseñar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.
9. Gestionar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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.	Producto y / o servicio: -Matrices de seguimiento de los convenios interadministrativos correspondientes. -Actas de reunión con supervisores de las entidades con quien se suscribió el convenio y demás personal respectivo -Actas de reunión para el seguimiento del cumplimiento en la entrega de los estudios previos del Plan Anual de Adquisiciones. -Reportes en la Suite Visión Empresarial. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 6 y 7 al 10.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 74 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

75. Análisis del proceso contractual	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	Conocimiento y formación: -Contratación Pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Administración de Personal -Carrera Administrativa -Procesos pre y contractuales -Formulación de proyectos -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita.
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
EVALUACIÓN Y MEJORA – CONTROL INTERNO - OFICINA DE CONTROL INTERNO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar e implementar las acciones requeridas para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Coordinar la realización de las acciones requeridas para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización. 2. Orientar la realización de las acciones requeridas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados. 3. Orientar la realización de las acciones requeridas para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias. 4. Generar la realización de las acciones requeridas para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes. 5. Coordinar la realización de los procedimientos para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 6. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 75 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36. Administración del Sistema Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	Producto y / o servicio : -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la 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.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
37. Gestión de la	8. La capacitación se realiza de acuerdo con	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 7, 10 al 12 y 14.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 76 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

Cultura de Autocontrol	la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación: -Control Interno Institucional -MECI y normatividad vigente -Auditorías estatales -Control Interno en establecimientos públicos -Normas de calidad nacionales, - Normas de calidad internacionales -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Manejo de Word Evaluación: oral o escrita
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38. 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.	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 77 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar la realización de las actividades requeridas para la administración del talento humano en aspectos como la evaluación del desempeño laboral, la carnetización e identificación de funcionarios y el seguimiento a las tareas del Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar la ejecución de los planes y programas relacionados con el bienestar y la salud ocupacional de los funcionarios de la Sede Industrial.
2. Adelantar las actividades para la realización del proceso de selección, incorporación y retiro del personal de acuerdo al procedimiento establecido en la Entidad y la normatividad legal vigente, en la Sede Industrial.
3. Orientar la realización de los procesos de administración de la evaluación del desempeño laboral y de competencias del personal de la Sede Industrial.
4. Revisar las novedades de nómina del personal al servicio de los procesos productivos que labora en la Fábrica de Confecciones, teniendo en cuenta las novedades, los centros de costos y la normatividad legal vigente, avalándola con su firma.
5. Adelantar las actividades inherentes a los trámites relacionados con las afiliaciones de seguridad social y parafiscal, reporte de novedades.
6. Coordinar la entrega de todas las novedades del personal de la sede industrial de forma oportuna a la Coordinación del Grupo Talento Humano.
7. Controlar la realización de los procedimientos de identificación y carnetización de los funcionarios de la Sede administrativa y de la Fábrica de Confecciones del FORPO.
8. Realizar las actividades inherentes a la notificación oportuna de los actos administrativos que se generen en el Grupo Talento Humano, referente al personal que labora en la sede industrial.
9. Coordinar el diligenciamiento oportuno y correcto de los formatos de paz y salvo por retiro de la entidad del personal de la Sede Industrial, cumpliendo los tiempos establecidos.
10. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
11. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 78 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

128. Proyección del talento humano	su cumplimiento.	Producto y / o servicio: -Evaluaciones del desempeño administradas y tramitadas -Pasajes y viáticos administrados y tramitados -Funcionarios carnetizados e identificados -Tareas monitoreadas y controladas. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. Conocimiento y formación: -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario Evaluación: oral o escrita
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 79 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	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 realiza 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.
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 a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.
	22. El plan de Salud Ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 80 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

131. Administración de Salud Ocupacional	mejoramiento de las condiciones laborales.
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de Salud Ocupacional.
	25. El control y seguimiento del plan de Salud Ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.
	29. 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.
	30. 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 81 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado :	5
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Número de Empleos:	Diez (10)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades pertinentes para el apoyo al proceso de asesoría legal, en asuntos como la proyección de actos administrativos, responder derechos de petición, contestar e interponer tutelas y colaborar emitiendo

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 82 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

conceptos jurídicos requeridos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar actividades pertinentes para la revisión de los pliegos de condiciones de las licitaciones o concursos de méritos que realiza el FORPO.
2. Adelantar las actividades requeridas para la notificación de demandas, tutelas, providencias y resoluciones que en favor o en contra de la Entidad se interpongan, atendiéndolas con los recursos correspondientes cuando el Asesor Jurídico o el Director General lo consideren.
3. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo y recomendación jurídica de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los programas de la Entidad preparando los informes respectivos.
4. Adelantar las actividades requeridas para la integración de comités jurídicos para la respuesta a las observaciones efectuadas dentro del proceso respectivamente convocado.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo a los trámites contractuales que adelanta la entidad en sus diferentes modalidades, así como revisar los actos de apertura, adjudicaciones, declaraciones de desierto y los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Entidad.
6. Adelantar actividades pertinentes para el estudio, evaluación y conceptualización sobre las materias de competencia jurídica de acuerdo con las políticas institucionales de la Entidad.
7. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Orientar actividades para la recuperación de sumas de dinero derivadas de obligaciones a favor de la Entidad que se puedan tramitar por vía de jurisdicción coactiva, tales como: estudiar y verificar los documentos para adelantar el cobro, investigación de bienes, elaborar auto de mandamiento de pago, notificaciones, elaborar acuerdos de pago y demás concernientes al proceso de cobro coactivo.
9. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	Producto y / o servicio: -Procesos Judiciales debidamente tramitados y gestionados. -Minutas elaboradas
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 83 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

84. Defensa judicial	intereses de la entidad.	-Representación judicial prestada -Documentos e informes entregados -Derechos de petición respondidos Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de los criterios:</i> 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 21, 23 y 25 al 27.
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. Gestión de asuntos legales	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	Conocimiento y formación: -Marco Legal para la regulación de los establecimientos públicos -Normatividad Vigente -Jurisprudencia contenciosa y constitucional -Derecho Administrativo público, laboral y procesal -Estructura del Estado Colombiano -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	Evaluación: oral o escrita
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 84 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87. Gestión legislativa	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	24. 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.	
	25. 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.	
	26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 85 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar los procesos precontractuales para la construcción de obras civiles, estudios de suelos y otros que se requieran en cumplimiento a los contratos interadministrativos suscritos con otras entidades y los contratos para el Fondo Rotatorio de la Policía.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar las actividades requeridas para la inspección técnica a las construcciones diseñadas y ejecutadas por el FORPO, siguiendo la normatividad vigente sobre construcciones y obras civiles. 2. Adelantar las actividades requeridas para la supervisión de las obras contratadas por la entidad conforme a las leyes legales vigentes, emitiendo informes mensuales a la Dirección de la entidad 3. Adelantar las actividades requeridas para revisión y viabilización de la documentación técnica referente a los procesos precontractuales relacionados con obras. 4. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de procedimientos para proveer aspectos técnicos a la oficina jurídica para el debido proceso que fuera necesario adelantar con motivo de inconsistencias e incumplimiento de los contratos de obra e interventoría para las mismas. 5. Adelantar las actividades requeridas para la verificación técnica de los procedimientos de postventa garantizando que los arreglos realizados queden a satisfacción del cliente, de igual forma informar por escrito al cliente sobre su solicitud. 6. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
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.	Producto y / o servicio -Obras supervisadas -Contratos revisados -Elaboración de documentos e informes. -Construcciones supervisadas Desempeño: Observación directa.
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 86 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

75. Análisis del proceso contractual	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	<i>Aplicación de criterios:</i> 2, 6 y 7 al 10. Conocimiento y formación: -Normatividad vigente en contratación -Normas técnicas de construcción -Normatividad construcciones sector estatal. -Herramientas Estadísticas -Manejo de Excel. -Manejo de Access y AutoCAD -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Redacción Evaluación: oral o escrita
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Coordinar y gestionar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, bajo los estándares Del Sistema de Gestión Integral y de cuidado y calidad establecidos en los procedimientos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Logística en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 3. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Generar y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración, ejecución y control del plan de mantenimiento, plan estratégico de seguridad vial y planes ambientales de la Entidad.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 87 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

5. Gestionar y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los estudios de factibilidad relacionados con la ejecución del plan de mantenimiento y demás planes propios de la dependencia.
6. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y vehículos del Fondo Rotatorio de la Policía.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control sobre el consumo y pago de los servicios públicos de la Entidad.
8. Estudiar, analizar y desarrollar el plan de necesidades de los rubros de competencia del grupo logística correspondiente a necesidades y mantenimiento de la entidad.
9. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para el seguimiento y control de los contratos de adquisición y mantenimiento suscritos por el grupo logística.
10. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los procedimientos, planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
11. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia	45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
135. Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	Producto y / o servicio: -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Instalaciones revisadas -Informe de necesidades -Inspecciones y supervisiones -Mantenimiento de elementos -Procedimientos de mantenimientos -Estudios sobre el estado de la infraestructura
	2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento.	
136. Administración de instalaciones	3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	
137. Supervisión de	5. Los requerimientos y observaciones se realizan	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 88 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

contratos	con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	-Bienes remplazados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 1 al 5, 7, 9, 10, 12 y 13. Conocimiento y formación: -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística Evaluación: oral o escrita
	6. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente.	
	7. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
138. Administración de servicios generales	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	
139. Plan de compras	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes.	
	13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Ejercer las actividades para llevar a cabo el proceso de liquidación de nómina de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Ejercer las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina. 2. Orientar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente. 3. Desarrollar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre,

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 89 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Orientar las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, y fotos recientes.
5. Desarrollar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
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.	Producto y / o servicio: -Evaluaciones del desempeño administradas y tramitadas -Pasajes y viáticos administrados y tramitados -Funcionarios carnetizados e identificados -Tareas monitoreadas y controladas. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios: 1 al</i>
	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 describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 90 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

129. Administración del Talento Humano	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. Conocimiento y formación: -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario Evaluación: oral o escrita
	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.	
	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 realiza 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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 91 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

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 a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.
	22. 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.
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de Salud Ocupacional.
	25. El control y seguimiento del plan de Salud Ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 92 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	concientización de los funcionarios.
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.
	29. 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.
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar los procesos de selección e incorporación del talento humano, en cumplimiento a los perfiles y competencias del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las pruebas que se requieran de acuerdo a la vacante a proveer.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de proyección presupuestal requeridos para la provisión de vacantes de la planta de personal y para la contratación de personal de prestación de servicios
2. Desarrollar e implementar las acciones de control del presupuesto de remuneración de servicios técnicos que permita una distribución acorde con las necesidades.
3. Desarrollar e implementar las acciones de las estrategias que permitan un seguimiento y control apropiado a las vacantes de la planta global de la entidad, para ser provista en cumplimiento a los perfiles y competencias del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
4. Desarrollar e implementar las acciones relativas a las entrevistas del personal aspirante, pruebas de idoneidad, pruebas psicotécnicas, verificación de perfiles y demás mecanismos de vinculación a la entidad en cumplimiento a los procedimientos e instructivos del proceso.
5. Desarrollar e implementar las acciones de apoyo y programación de las inducciones del personal nuevo y de reducción en caso de cambios del planeamiento estratégico, estructura administrativa o reestructuración, en coordinación con el jefe de dependencia o de grupo de trabajo correspondiente
6. Desarrollar los conocimientos para la asistencia psicosocial, el seguimiento a las incapacidades y los acompañamientos (llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias) a los funcionarios, con el apoyo del área de Salud Ocupacional.
7. Orientar la realización de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 93 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

9. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
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.	Producto y / o servicio: -Inducciones y reintucciones realizadas -Entrevistas y pruebas psicotécnicas realizadas -Remuneraciones de prestación de servicios controladas -Proyecciones presupuestales para la provisión de bacantes realizadas -Seguimientos realizados a vacantes temporales y absolutas Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 1 al 3, 13 al 15, 19, y 22 al 30. Conocimiento y formación:
	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 describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 94 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

129. Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	-Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Selección de personal -Tipos de inducción al puesto de trabajo -Tipos de competencias laborales -Evaluación de competencias -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
	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 realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
130. Administración de salarios	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Evaluación: oral o escrita
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 95 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	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 a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
131. Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.
	22. 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.
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de Salud Ocupacional.
	25. El control y seguimiento del plan de Salud Ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 96 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y SISTEMA INTEGRAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar las actividades de planeación requeridas para el seguimiento y control a la ejecución, ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Coordinar la información para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI- Gestión Contractual (Trimestral)- Seguimiento Plan de mejoramiento (Semestral)- Plan de mejoramiento Ocasional (según no conformidades informe auditoría contraloría)- Informe anual (anual). 2. Asesorar, acompañamiento y revisión planes de mejoramiento y planes de trabajo de acuerdo a los resultados de las auditorías internas y externas. 3. Administrar el proceso Mejora Continua y realizar evaluación impacto de las mejoras. 4. Desarrollar las actividades para la Rendición de Cuentas (Diagnóstico, Estrategia, Cronograma, orden de servicio, otras actividades involucradas). 5. Elaborar, seguimiento y control Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano. 6. Elaborar y construir informes de gestión de la entidad (semestral y anual). 7. Realizar verificación, asesoría y acompañamiento en el desarrollo de la Autoevaluación Gestión y control de los procesos de la Entidad. 8. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 9. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 97 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

39. Formulación del Plan Gerencial Institucional	1. El Plan Gerencial Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Producto y / o servicio: -Plan Anual de Adquisiciones consolidado. -Plan de Necesidades consolidado. -Recomendaciones técnicas brindadas -Modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones -Informes de seguimiento a la ejecución y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la -Cuadro de seguimiento semanal al Plan Anual de Adquisiciones Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de los criterios:</i> 2, 5, 6, 7 al 10, y 12. Conocimiento y formación: -Planeación prospectiva -Formulación de planes, proyectos, políticas -Contratación pública -Formulación y costeo de proyectos -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Herramientas estadísticas -Manejo de Excel 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 Gerencial.	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión.	
40. Seguimiento del Plan Gerencial Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	Evaluación: oral o escrita
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de Gestión	
	12. Los informes de Gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 98 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 2. Gestionar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente y atender los requerimientos 3. Gestionar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas. 4. Realizar la causación, registro, verificación, tramite y control oportuno de todas las operaciones que se genere y afecten el balance y estados financieros de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 6. Gestionar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 7. Desarrollar procedimientos para la coordinación, control y seguimiento a las cuentas de cobro emitidas por diferentes conceptos y las demás que sean requeridas. 8. Desarrollar procedimientos para el control y monitoreo de la documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos, para la elaboración de cuentas de cobro y órdenes de pago. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS 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: -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso.
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 99 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

102. Control financiero	disposiciones normativas vigentes.	-Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Liquidación tributaria de las obligaciones aprobada y controlada. -Cancelación de las ordenes de pago aprobadas y monitoreadas. -Recaudo de cartera a favor de la Institución gestionado y monitoreado. -Documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos controlada. -Cuentas rendidas del área de desempeño. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 4, 6 al 8, 10, 11 y 14 al 17. Conocimiento y formación: -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Contabilidad Pública -Presupuesto público -NTCGP y demás normas de calidad. -Manejo de SIIF Nación II -Conocimientos en legislación tributaria. Evaluación: oral o escrita.
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
103. Rendición de información financiera	6. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la Gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
104. Pedagogía financiera	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos informáticos para la Administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 100 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.
	16.La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.
	17.Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Administrar la base de datos y servidores informáticos de la Entidad en el marco de lo prescrito por el proceso de apoyo en general y de telemática en particular.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO - Orientar la administración de las bases de datos de la Entidad. - Orientar la administración de los servidores donde se encuentran alojadas las bases de datos de la Entidad, aplicaciones y demás dispositivos que asegura el funcionamiento de los sistemas. - Gestionar la realización del control y monitoreo del acceso de los usuarios en cuanto a ingresos no autorizados (privilegios de usuarios). - Orientar la realización de las actividades requeridas para el soporte, atención y solución de problemas de las aplicaciones (sistemas de información) y de las bases de datos. - Coordinar los soportes y actualizaciones que se realizan a los servidores y equipos (contratistas). - Gestionar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. - Generar la realización de estudios de conveniencia y oportunidades relativos a los planes propios de la dependencia. - Programar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas a las cuales deben sujetarse los entes adscritos o vinculados al sector respectivo, en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones. - Diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyen al logro de los objetivos misionales en su entidad, bajo las directrices dadas por los orientadores y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. - Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. - Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 101 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
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 que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	Producto y / o servicio: -Plataformas de la entidad en funcionamiento. -Sistemas de la entidad ajustados
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	3. Las nuevas tecnológicas 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.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de los criterios:</i> 2, 4, 6, 7, 9 al 11, y 14 al 17. Conocimiento y formación: -Mantenimiento de las plataformas virtuales -Actualización páginas web, plataformas, programación. -Servicio al cliente. -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. -Relaciones Interpersonales. -Herramientas Estadísticas -Manejo Excel.
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	Evaluación: oral o escrita
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 102 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	políticas y estándares establecidos en el sector defensa
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición 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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Coordinar y gestionar la administración óptima de la documentación de la entidad para el usuario interno y externo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad y estándares técnicos vigentes.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Gestión Documental en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 103 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Generar y desarrollar procedimientos para la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivo, los principios del Sistema Nacional de Archivos y las demás políticas pertinentes. 6. Desarrollar e implementar las acciones para presentar directrices para el funcionamiento del comité de Archivo de conformidad a las disposiciones legales. 7. Desarrollar e implementar las acciones para la ejecución del Programa de Gestión Documental enmarcado en la legislación expedida por el Archivo General de la Nación y normas de calidad para la adecuada gestión del patrimonio documental. 8. Desarrollar e implementar las acciones para el liderazgo del fortalecimiento de la cultura archivística a partir de la estrategia de capacitación y sensibilización en el Fondo Rotatorio de la Policía. 9. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 10. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	Producto y / o servicio: -Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. -Información sobre el estado de las acciones de mejora. -Personal coordinado -Conceptos y asesorías brindadas -Documentación sistematizada y conservada -Archivo histórico conservado y supervisado
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 104 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	-Inspecciones y supervisiones realizadas a los archivos de las dependencias y grupos de trabajo Tablas de retención y valoración documental -Archivos conservados y custodiados -Correspondencia administrada Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 3, 7, 8, 10 y 11.
	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.	Conocimiento y formación: -Liderazgo integral y manejo de personal -Administración de Personal -Motivación y trabajo proactivo -Sistema Gestión Integral -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística Evaluación: oral o escrita
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 105 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado :	3
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, Teología y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Agronomía, Medicina, Salud Pública, Terapias, Enfermería, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la realización de actividades de revisión del proceso precontractual para la gestión de bienes y servicios que deben ser adquiridos o administrados por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para el diseño y estructuración de los procesos precontractuales de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones solicitado por el FORPO o lo requerido por otras entidades a las que este asiste.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 106 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

2. Adelantar las actividades requeridas para la realización de trámites de los requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso contractual.
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al cumplimiento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Adelantar las actividades requeridas para la aplicación de estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso precontractual para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Adelantar las actividades requeridas para la revisión de estudios de conveniencia y oportunidad que hacen parte del proceso precontractual de acuerdo a los tiempos establecidos por el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Adelantar las actividades requeridas para realización de los comités evaluadores para la revisión y ajuste de la etapa precontractual de bienes, servicios, obras y consultoría requeridas por el FORPO o por otras entidades a las que este asiste.
8. Orientar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
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.	Producto y / o servicio : -Estudios precontractuales diseñados y estructurados. -Proceso precontractual revisado y verificado (tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación)
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 107 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

75. Análisis del proceso contractual	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios: 2, 6 y 7 al 10.</i> Conocimiento y formación: -Contratación Pública en todas sus etapas. -Normatividad vigente en contratación estatal. -Estudios y diagnósticos para los procesos de contratación. -Costeo y liquidación de contratos -Derecho administrativo -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 108 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Número de Empleos:	Dos (2)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar propuestas para el control de la ejecución de los contratos a través del trámite de cuentas de contratos de servicios y suministros.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la revisión de los documentos para la proyección de las actas de liquidación y demás documentación necesaria para el desarrollo de la etapa pos contractual.
2. Adaptar y realizar informes que sean necesarios dentro de los procesos de adquisición y contratos en la etapa pos contractual.
3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la utilización de los bienes tecnológicos, con el fin de revisar los registros sistematizados de la información y documentación de los procesos de adquisiciones y contratos.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para mantener la información allegada en buen estado, utilizando las herramientas propias de gestión documental.
5. Desarrollar cuadros financieros con los reportes del sistema para realizar el cruce y verificar los saldos que presentan los contratos que entran en la etapa final.
6. Proyectar o elaborar y tramitar las actas de Liquidación bilateral o unilateral para los contratos que se celebren en la entidad (contratos - comunicaciones - órdenes de compra.
7. Proyectar el cumplimiento a los requerimientos de los diferentes entes externos y dependencias de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 109 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 9. Participar en las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Informes Técnicos de los contratos presentados -Contratos supervisados técnicamente -Documentación contractual revisada Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.</i>
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	Conocimiento y formación: -Contratación estatal -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Herramientas estadísticas e informáticas
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 110 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	-Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	Evaluación: oral o escrita
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 111 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación. 2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo. 3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar. 4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia 5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo. 6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 112 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

Administración	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y / o servicio: -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	Conocimiento y formación: -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Manejo de Excel
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Evaluación: oral o escrita

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 113 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

escritas	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	20. 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	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 114 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	25
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Cuatro (4)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar las propuestas para el apoyo de los procedimientos de la gestión presupuestal relativos a las ejecuciones y control de la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.
2. Adaptar y desarrollar las propuestas para el registro de la ejecución en cuadros de Excel de los libros presupuestales de cuentas tramitadas y del control de apropiaciones.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas para el recibimiento y radicación de órdenes de pago y el registro en el sistema de las respectivas órdenes.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas para la realización de los registros de la información de los contratos interadministrativos.
5. Adaptar y desarrollar propuestas para el manejo y archivo de la documentación del grupo.
6. Elaborar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Participar en las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 115 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
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	Producto y / o servicio: -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones -Actas elaboradas de seguimiento de la reserva y de las reuniones de coordinación.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i>
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Manejo de Créditos, -Contabilidad pública -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10.El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática	11.Las herramientas informáticas se utilizan para	Evaluación: oral o escrita

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 116 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

técnica financiera	el manejo de la información financiera	
	12.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13.El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL Y SISTEMA INTEGRAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (sgi).
V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (sgi), para su implementación dentro de la unidad. 2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (sgi), para la mejora del proceso en la unidad. 3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (sgi) aplicables a la unidad. 4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas. 5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información. 6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 117 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	Producto y/o servicio: -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG actualizado -Información del SGC en la SVE actualizada -Planes asociados con el Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. -Auditorías prestadas Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16.</i> Conocimiento y formación: Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita:
	2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de Gestión.	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.	
	4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de Gestión de la dependencia.	
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia.	
	7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos gerenciales trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.	
	8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 118 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MERCADEO Y COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adaptar y desarrollar los conocimientos para la ejecución de actividades tendientes al posicionamiento social y gerencial de la Entidad, a través de métodos, técnicas y herramientas de comunicación y mercadeo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión del programa de Gobierno en Línea de acuerdo a las directivas de Presidencia de la República. 2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la construcción de las piezas publicitarias, toma de registros fotográficos, visitas y eventos que sean necesarias para el posicionamiento social y gerencial de la Entidad 3. Adaptar y desarrollar propuestas para la adopción de tecnologías en el desarrollo y levantamiento de sondeos, encuestas e investigaciones de mercado, que permitan el posicionamiento de la Entidad. 4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el apoyo a los procesos misionales para la divulgación de los

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 119 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

productos y servicios de la Entidad. 5. Elaborar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 6. Participar en las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	24. APOYO PERIODÍSTICO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
70. Transcripción de información periodística	1.La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos.	Producto y/o servicio: -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG actualizado -Información del SGC en la SVE actualizada Planes asociados con el Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Auditorías prestadas Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 1, 2 y 4 al 6.
	2.Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno.	
	3.Los escritos se proyectan teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del sector defensa.	
71. Apoyo logístico noticioso	4.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.	Conocimiento y formación: -Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001 -MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y
	5.Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 120 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	6.Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita:

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar los conocimientos requeridos para el mantenimiento de los indicadores de calidad de cartera financiera dentro de las metas de los planes establecidos por el Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Procesar la información de los créditos aprobados interna y externamente, siendo estos reportados a las cajas nominadoras que están asociadas a cada uno de estos con el fin de procurar el recaudo de los mismos y darle aplicación al descuento por nomina autorizado en la libranza. 2. Aplicar los conocimientos requeridos para la generación y seguimiento de los reportes correspondientes de las novedades por descuento a las cajas nominadoras para incorporar y actualizar los descuentos. 3. Verificar y realizar la aplicación de consignaciones, transferencias electrónicas, traslados y todo tipo de abonos recibidos para aplicarlos a las obligaciones financieras y devolución de valores a favor de los clientes. Como también los provenientes del trámite ante la aseguradora resultado de los siniestros por muerte e incapacidad de nuestros clientes. 4. Realizar el registro e integración de los datos en el sistema de información de la entidad y elaborar las conciliaciones y ajustes requeridos. 5. Aplicar los conocimientos requeridos para el análisis del comportamiento de la cartera identificando las obligaciones vencidas y sus causas de vencimiento, asumiendo la gestión de cobranza respectiva proponiendo alternativas de solución con el fin de normalizar la cartera. 6. Elaborar el informe mensual del comportamiento de la cartera (al día y vencida) a la Entidad, el reporte mensual correspondiente a nuestra cartera vigente a la Central de Información Financiera, como también, el archivo semestralmente de deudores morosos del estado con destino a la Contaduría General de la Nación. 7. Realizar las actividades establecidas para la elaboración, seguimiento, cumplimiento y mejora de los planes de acción, planes específicos, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento del proceso y del sistema de la Entidad, enmarcados en la planeación estratégica de la Entidad. 8. Realizar las actividades establecidas para la elaboración, seguimiento, cumplimiento y mejora de los planes de acción, planes específicos, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento del proceso y del sistema de la Entidad, enmarcados en la planeación estratégica de la Entidad. 9. Participar en las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 121 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

los valores institucionales del Sector Defensa.		
NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
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	Producto y / o servicio: -Cartera de la Entidad recuperada -Indicadores de calidad de cartera estables -Informes y documentos presentados -Cartera conciliada con la contabilidad -Comunicados escritos presentados -Gestión documental aplicada -Informes sistematizados -Conceptos técnicos emitidos Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i> Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	

Continuación Anexo de la **Resolución No. 00652 del 29 de noviembre de 2018** "Por la cual se modifica la Resolución No. 00480 del 13 de julio de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía"

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 122 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 123 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Doce (12)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
7. Participar en las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 124 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos Administración en	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 125 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	Conocimiento y formación: - Archivo y manejo de documentación - Sistemas informáticos - Procesos de archivística - Atención al cliente - Manejo de sistemas y Gestión documental - Manejo de técnicas secretariales - Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG - Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 126 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

89. Destreza y precisión en digitación	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y SISTEMA INTEGRAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las actividades de planeación requeridas para el seguimiento y control a la ejecución, ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Apoyar las actividades requeridas para la consolidación el Plan de necesidades de la Entidad en la respectiva vigencia, en el sistema de información establecido para tal fin. 2. Apoyar las actividades requeridas para la proyección el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia y la información suministrada por el grupo de presupuesto (vigencias futuras). 3. Apoyar las actividades requeridas para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en el balance presupuestal que genera el sistema de información financiero de la Entidad y realizando las recomendaciones y advertencias pertinentes a los ejecutores del mismo. 4. Apoyar las actividades requeridas para la modificación que amerite el Plan Anual de Adquisiciones, previa autorización del Director General y posterior publicación en la página web. 5. Apoyar las actividades requeridas para la presentación de los informes periódicos (mensual y trimestral), sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a la Dirección General. 6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 127 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: -Información recopilada para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI) -Apoyo a las actividades de Planes de acción. -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Informes presentados -Atención al usuario prestada
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	Conocimiento y formación: -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema Gestión Integral -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 128 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Evaluación: oral o escrita
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 129 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	respuesta a los requerimientos.
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA EVALUACIÓN Y MEJORA – CONTROL INTERNO - OFICINA DE CONTROL INTERNO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Aplicar las instrucciones dadas para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización. 2. Aplicar las instrucciones dadas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados. 3. Aplicar las instrucciones dadas para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias. 4. Aplicar las instrucciones dadas para evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes. 5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 6. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 130 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48. Apoyo a la Planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de Planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	Producto y / o servicio : -Apoyo al Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. actualizado -Tareas de control y evaluación ejecutadas. -Apoyo a las auditorías internas realizadas -Acompañamientos realizados en materia de gestión de la calidad.
	2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de Gestión.	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.	
	4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de Gestión de la dependencia.	
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16.
	7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos gerenciales trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.	
	8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
		Conocimiento y formación: -Conocimientos básicos en Control Interno Institucional -Conocimientos básicos en MECI -Auditorías internas estatales -Normas de calidad nacionales, NTCGP 1000 -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Manejo de Excel -Manejo de Word
		Evaluación: oral o escrita:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 131 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar los conocimientos requeridos para el control y seguimiento de los contratos interadministrativos suscritos por la Entidad con las unidades de la Policía.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Aplicar las instrucciones dadas para la revisión, clasificación y control de los documentos, datos, elementos

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 132 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, dando correcto manejo al archivo de la oficina teniendo en cuenta los respectivos procedimientos.

2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación de los usuarios internos y externos, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el seguimiento, control y liquidación de los contratos y convenios interadministrativos suscritos por la entidad.
4. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización de informes relativos al seguimiento de los convenios y contratos, solicitados interna o externamente o por entes de control y presentarlos oportunamente.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración y control de la agenda diaria de la coordinación y recordar en forma oportuna el cumplimiento de compromisos.
6. Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Convenios supervisados -Informes y documentos entregados -Atención prestada al usuario -Informes y Documentos Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.</i>
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 133 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación: -Convenios interadministrativos -Contratación, -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 134 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

97. Apoyo a la gestión jurídica	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.
	22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Efectuar las actividades para el apoyo de seguimiento de los convenios o contratos interadministrativos asignados, dando cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución, así como organizado y tramitando la documentación que tales actividades generen.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Apoyar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control. 2. Apoyar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, en relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados. 3. Apoyar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los convenios interadministrativos asignados. 4. Apoyar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 5. Apoyar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos asignados. 6. Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 135 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.</i> Conocimiento y formación: -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 136 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.
	22. Las Tecnologías de ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 137 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo a las operaciones de comercio exterior relativas a la nacionalización, reembarque y entrega de mercancías, dando cumplimiento de la normatividad aduanera y demás relacionada.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Aplicar las instrucciones dadas para la revisión de documentos de solicitud de exportación realizadas por NAU y ARAVI, verificando que el peso, cantidad y valor FOB no superen el valor de la declaración de importación, elaborando solicitud de autorización de embarque, planilla de traslado y carta de responsabilidad. 2. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración del informe semestral a través del Sistema VUCE de licencias de importación previa y licencia anual amparada por la normatividad vigente. 3. Aplicar las instrucciones dadas para la verificación de los documentos soporte de mercancías de importación, exportación y reembarques. 4. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización del control de vencimientos de importaciones temporales a corto y largo plazo. 5. Aplicar los conocimientos requeridos para el trámite dentro de los términos establecidos en el contrato y en la legislación aduanera para los pagos de giros por anticipos, saldos y gravámenes, ante la división financiera. 6. Aplicar las instrucciones dadas para el cumplimiento de la normatividad y trámites aduaneros a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zonas francas y depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad. 7. Aplicar los conocimientos requeridos para el análisis y realización de las operaciones correspondientes a exportaciones de bienes. 8. Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 138 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y / o servicio -Actividades de comercio exterior (importaciones y exportaciones) presentadas -Informes entregados -Revisiones realizadas -Contratos supervisados
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	Desempeño: Observación Directa. Aplicación de criterios: 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. Conocimiento y formación: -Normas Aduaneras vigentes y normatividad relativa legal vigente. -Estatuto Tributario y demás Normas que regulan el Comercio Exterior en Colombia -Régimen Cambiario -Régimen Sancionatorio -Régimen Aduanero -Clasificación Arancelaria -Modalidades de Importación y Exportación -Conocimiento de los Servicios Informáticos Dian -Título de representante aduanero para la entidad -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental. 9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	Evaluación: oral o escrita

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 139 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	20. 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	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 140 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental. 2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución. 4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos. 5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia. 6. Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
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	Producto y / o servicio: -Informes técnicos presentados -Archivos organizados técnicamente. -Archivo custodiado -Información documental
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 141 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	3. Los documentos se archivan para facilitar la Ubicación y utilización de los mismos	conservada
	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 de conservación documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 3, 6, 8 y 10 Conocimiento y formación: -Manejo de herramientas informáticas -Procesos de Archivo y organización documental -Normatividad vigente en archivística -Modalidades técnicas de organización de archivo -Conocimientos básicos en Normatividad vigente en Contratación Estatal Evaluación: oral o escrita
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico de los procesos de la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Mantener actualizados, con todos los pormenores técnicos, los instructivos concernientes al proceso industrial 2. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización, de común acuerdo con los jefes de área, los formatos necesarios para llevar el control en el proceso industrial. 3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en la inclusión de los documentos antes señalados en el Manual de procesos y procedimientos.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 142 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización de los diagramas o mapas de flujo de los productos que se elaboran en la Fábrica de Confecciones, suministrando esta información al personal de supervisión.
5. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los listados operacionales de las prendas con sus respectivos tiempos estándar, de común acuerdo con los analistas de tiempos y métodos.
6. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los textos y actividades de protocolo que requiera la unidad, cuando la coordinación lo considere pertinente.
7. Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: Informes técnicos sobre procesos presentados Planes formulados Documentos y estudios presentados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: Confección y elaboración de prendas Procesos y procedimientos Industriales Maquinaria Industrial Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Elaboración e documentos e informes
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 143 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	despachos	Manejo de sistemas Evaluación: oral o escrita
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES	MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA –
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar los conocimientos requeridos para el funcionamiento adecuado de las redes eléctricas de la Entidad, la iluminación y los equipos que requieran mantenimiento eléctrico, mecánico e hidráulico.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 144 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para el registro de las necesidades de infraestructura eléctrica, mecánica e hidráulica, presentándolas en informes oportunos ante requerimientos de control interno o externo,
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización de informes de avalúo a los elementos inservibles y en desuso para su remate.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización de un registro sobre los elementos que hayan tenido cambio, ya sea por novedad, uso o inutilización, haciendo el seguimiento a las nuevas instalaciones.
4. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización de revisiones de control a instalaciones de la entidad, elementos internos y externos, instalaciones de todo tipo y demás relacionadas, informando de manera oportuna a través de informes de su estado.
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el suministro de insumos que sean solicitados, llevando un registro de cada uno de los elementos y registrando anomalías o novedades a que hayan lugar.
6. Aplicar los conocimientos requeridos para el mantenimiento y cambios de las instalaciones y demás funciones necesarias que le sean asignadas.
7. Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168. Asistencia en la Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Instalaciones revisadas -Informe de necesidades realizado -Inspecciones y supervisiones realizadas -Mantenimiento de elementos -Procedimientos de mantenimientos realizados -Estudios realizados sobre el estado de la infraestructura -Bienes remplazados Desempeño:
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las Observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 145 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

169. Asistencia en la Administración de servicios generales	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 1 al 4 y 6 al 8. Conocimiento y formación: -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes -Procedimientos de logística Evaluación: oral o escrita
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las Observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Aplicar los conocimientos requeridos para la presentación de soporte a los usuarios del sistema integrado de información, diseñando soluciones y desarrollando funcionalidades de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de tecnologías que sirvan de apoyo al normal funcionamiento de la oficina de telemática y de los instrumentos tecnológicos de la entidad. 2. Aplicar las instrucciones dadas para el mantenimiento y control de los equipos informáticos de la entidad. 3. Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los recursos informáticos de la entidad y del Sistema de Información y demás software de Gestión de la entidad, relacionados con las bases de datos y aplicativos de Gestión Servidores y Centro de Cómputo. 4. Aplicar los conocimientos requeridos para las actividades de medición de necesidades de recursos informáticos para la entidad. 5. Aplicar las instrucciones dadas para la administración del soporte técnico y el mantenimiento de las herramientas tecnológicas de la entidad los Servidores y Centro de Cómputo. 6. Aplicar las instrucciones dadas para la programación de los mantenimientos de los servidores y unidades de almacenamiento del centro de cómputo y verificar constantemente las actualizaciones y correcto funcionamiento. 7. Realizar seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas a las cuales deben sujetarse los entes adscritos o vinculados al sector respectivo, en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 8. Participar en las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyen al logro de los objetivos misionales en su entidad, bajo las directrices dadas por los orientadores y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 9. Participar en las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 146 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
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.	Producto y / o servicio: -Sistemas internos administrados -Equipos de cómputo actualizados -Software administrado Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 1 al 7 y 9 al 15.</i> Conocimiento y formación: -Mantenimiento -Sistemas operativos -Programación Sistema Operativo: Linux y Windows -Elaboración de informes -Atención al usuario Evaluación: oral o escrita
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
118. Apoyo en la 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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 147 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	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 adecua a las características del usuario.	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Aplicar las instrucciones dadas para el cumplimiento de la política integral de archivos del Sector Defensa y la administración y manejo del archivo central e histórico de la Entidad, custodiando la documentación interna y externa que allegue.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización de las tareas propias de archivo de la oficina, dando los parámetros para el manejo del archivo y organización de los oficios y documentos centrales e históricos de la entidad. 2. Aplicar las instrucciones dadas para la operación del lector impresor. 3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar a cabo el proceso de archivo documental de la entidad teniendo en cuenta los parámetros del Archivo General de la Nación, aplicando los instructivos de cuidado y manejo de documentos. 4. Aplicar las instrucciones dadas para la realización periódica de informes y documentos que le sean solicitados por autoridad competente o autoridad interna o externa. 5. Aplicar las instrucciones dadas para el monitoreo del manejo del archivo de la Entidad en las diferentes oficinas, revisando, controlando y registrando debidamente en los sistemas informáticos de la dependencia. 6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia del inventario de los documentos del archivo central e histórico, revisando la documentación que entregan las dependencias para su control mediante el registro

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 148 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

de la devolución de los documentos.

7. Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
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	Producto y / o servicio: -Documentación archivada -Archivo actualizado Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 3, 6, 8 y 10. Conocimiento y formación: -Pautas de gestión de archivo -Manejo documentación pública -Privacidad de la información -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral 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 organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 149 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

de archivo	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 150 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
7. Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 151 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 152 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	Conocimiento y formación: -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 153 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

89. Destreza y precisión en digitación	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 154 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	22
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Siete (7)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el mantenimiento de los indicadores de calidad de cartera financiera dentro de las metas de los planes establecidos por el Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la validación de la información y documentación radicada en el sistema por el cliente para solicitud de crédito, en concordancia con la política y los procedimientos establecidos en el proceso.
2. Verificar la información del cliente contra su información en las cajas nominadoras donde se encuentra vinculado, el reporte de la central financiera respecto a su comportamiento comercial y crediticio, el estado de su cuenta bancaria para su desembolso en el sistema integrado de información financiera(SIIF).
3. Elaborar el concepto resultado de la verificación y el análisis de la solicitud para la presentación del crédito al comité, identificando la capacidad, créditos en nómina, tiempo de servicio y caja nominadora, como estado de reportes en la central financiera e identificación de novedades que soporta la aprobación o negación del crédito.
4. Realizar seguimiento al trámite de la solicitud de crédito desde su radicación hasta su desembolso, controlando que dicha solicitud sea tramitada en el tiempo y con los controles establecidos para garantizar el recaudo de dicho crédito.
5. Realizar la congelación de la cuota pactada de acuerdo a la solicitud y capacidad de crédito, en la

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 155 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

plataforma donde el cliente se encuentre afiliado. Garantizando el descuento de las cuotas para el pago del crédito. 6. Realizar las actividades para la organización y clasificación de las solicitudes del cliente presentadas en comité de crédito, de acuerdo al acta de aprobación y la tabla de retención documental. 7. Realizar las actividades y documentos necesarios para el trámite y desembolso de los créditos ante el proceso financiero en los tiempos establecidos por el proceso. 8. Realizar las actividades establecidas para la elaboración, seguimiento, cumplimiento y mejora de los planes de acción, planes específicos, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento del proceso y del sistema de la Entidad, enmarcados en la planeación estratégica de la Entidad. 9. Participar en las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
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	Producto y / o servicio: -Cartera de la Entidad recuperada -Indicadores de calidad de cartera estables -Informes y documentos presentados -Cartera conciliada con la contabilidad -Comunicados escritos presentados -Gestión documental aplicada -Informes sistematizados -Conceptos técnicos emitidos Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i> Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 156 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	-Contabilidad Pública -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Elaboración documentos -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
111. Informática técnica financiera	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones para la coordinación de las actividades de apoyo secretarial y contable de los procesos del Grupo de ADQUISICIONES Y CONTRATOS.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Colaborar en la etapa precontractual de los procesos, seguimiento y ejecución al plan anual de adquisiciones. 2. Elaborar oficios, actas, correos, relacionados al seguimiento en la etapa de planeación de los procesos 3. Colaborar en la realización y estructuración de los procesos precontractuales de acuerdo con el plan anual de adquisiciones por el FORPO o lo requerido por las otras actividades a las que este existen. 4. Colaborar en la realización de trámites de los requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso contractual. 5. Colaborar en la realización del seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al cumplimiento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Apoyar la realización de la aplicación de estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso precontractual para el oportuno cumplimiento de los planes, programados y proyectados, así como la utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Cumplir las actividades para el trámite de toda la documentación contractual que le sea asignada

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 157 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 8. Cumplir las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo. 9. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: -Bienes o muebles en apoyo para su enajenación -Procesos de enajenación supervisados -Procesos de enajenación de la entidad desarrollados -Compraventas realizadas Informes presentados -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 158 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	Conocimiento y formación: -Procesos de compraventa -Enajenación de bienes públicos -Procesos contractuales y de enajenación de la entidad -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 159 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

89. Destreza y precisión en digitación	para orientarlo y asesorarlo.
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las actividades requeridas para el apoyo al control de la información financiera, con el fin de presentar estados financieros razonables, confiables y fidedignos para el buen desempeño económico de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Participar en las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Participar en las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Participar en las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 160 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensionales y salud, productos en tránsito y otros.

5. Participar en las actividades requeridas en la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Participar en las actividades requeridas en la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

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	Producto y / o servicio: -Análisis financieros entregados -Aprobación de los Estados Financieros ante todos los entes de control. -Presentación oportuna de las declaraciones de Impuestos. -Observaciones de los Entes de Control sobre los Estados Financieros en las rendiciones de cuentas Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i>
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Conocimiento y formación: -Contabilidad Pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Planeación Pública -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Herramientas estadísticas e informáticas
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 161 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	-Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10.El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	13.El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la realización de las tareas del proceso industrial para el desarrollo de procesos de confección especial de la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas especiales a diseñar. 2. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes especiales y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme en particular a confeccionar. 3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas de tipo especial que se ha confeccionado. 4. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje. 5. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega dispuestos para entrega a los clientes en particular. 6. Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 162 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidos para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional.	Producto y / o servicio: -Prendas especiales confeccionadas -Alistamiento y acoplamiento de las prendas especiales a entregar Desempeño: Aplicación Criterios 2 a 4 y 9 en la elaboración de documentos y/o informes. Observación directa Conocimiento y formación: Confección y elaboración de prendas Procesos y procedimientos Industriales Maquinaria Industrial Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Elaboración e documentos e informes Manejo de sistemas Evaluación: oral o escrita
	2. La prenda militar se traza y confecciona de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FFMM y la Policía Nacional.	
	3. El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas.	
	4. El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	
	5. Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	
256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional.	
	7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	
257. Terminado de la prenda militar	8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 163 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	Fuerzas Armadas.
	9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.
258. Elaboración y mantenimiento de calzado	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido.
	12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.
	15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.
	16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 164 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	manejo de equipos y herramientas.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.
	20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.
	21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
	22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las actividades para la supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los diferentes puestos de trabajo de las líneas de producción del proceso de confección de prendas en la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Mantener el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Cumplir las actividades para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción.
8. Cumplir las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo.
9. Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 165 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios: 3 al 5, 9 al 12 y 14.</i> Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Elaboración e documentos e informes Evaluación: oral o escrita
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 166 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

226. Seguridad industrial en actividades operativas	industrial para la prevención de accidentes de trabajo.
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para el cumplimiento de la política integral de archivos del Sector Defensa y la administración y manejo del archivo central e histórico de la Entidad, custodiando la documentación interna y externa que allegue.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Aplicar las instrucciones dadas para llevar a cabo el proceso de archivo documental de la entidad, teniendo en cuenta los parámetros del Archivo General de la Nación, aplicando los instructivos de cuidado y manejo de los documentos, revisando, controlando y registrando la información en debida forma en los sistemas de información de la dependencia. 2. Mantener la reserva o confidencialidad de toda la información que por el ejercicio de su cargo sea de su conocimiento. 3. Aplicar los conocimientos requeridos para el manejo, organización, custodia y disposición final de los documentos que reposan en los archivos central e histórico. 4. Aplicar las instrucciones dadas para la realización periódica de informes y documentos que le sean solicitados por los clientes internos y externos.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 167 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

5. Aplicar las instrucciones dadas para el monitoreo del manejo de los archivos de gestión de la entidad.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia del inventario de los documentos del archivo central e histórico, revisando la documentación que entregan las dependencias para su control mediante el registro de la devolución de los documentos.
7. Elaborar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Atender requerimientos realizados por los clientes internos y externos.
9. Mantener organizados los Archivos Central e Histórico de la Entidad.
10. Cumplir las actividades para la respuesta por el correcto manejo, integridad y veracidad de la información registrada en el sistema de información de documentación, el préstamo de documentos y ajustes a las Tablas de Retención Documental (TRD).
11. Cumplir las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas
12. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

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	Producto y / o servicio: -Documentación archivada -Archivo actualizado
	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	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 3, 6, 8 y 10.
	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.	
		Conocimiento y formación: -Pautas de gestión de archivo -Manejo documentación pública -Privacidad de la información -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 168 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	Evaluación: oral o escrita
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Aplicar los conocimientos requeridos para la presentación de soporte a los usuarios del sistema integrado de información, diseñando soluciones y desarrollando funcionalidades de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de tecnologías que sirvan de apoyo al normal funcionamiento de la oficina de telemática y de los instrumentos tecnológicos de la entidad. 2. Aplicar las instrucciones dadas para el mantenimiento y control de los equipos informáticos de la entidad. 3. Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los recursos informáticos de la entidad y del Sistema de Información y demás software de Gestión de la entidad, relacionados con las bases de datos y aplicativos de Gestión Servidores y Centro de Cómputo. 4. Aplicar los conocimientos requeridos para las actividades de medición de necesidades de recursos informáticos para la entidad. 5. Aplicar las instrucciones dadas para la administración del soporte técnico y el mantenimiento de las herramientas tecnológicas de la entidad los Servidores y Centro de Cómputo. 6. Aplicar las instrucciones dadas para la programación de los mantenimientos de los servidores y unidades de almacenamiento del centro de cómputo y verificar constantemente las actualizaciones y correcto funcionamiento. 7. Realizar seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas a las cuales deben sujetarse los entes adscritos o vinculados al sector respectivo, en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 169 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

8.	Participar en las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyen al logro de los objetivos misionales en su entidad, bajo las directrices dadas por los orientadores y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9.	Participar en las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
10.	Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
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.	Producto y / o servicio: -Sistemas internos administrados -Equipos de cómputo actualizados -Software administrado Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 1 al 7 y 9 al 15. Conocimiento y formación: -Mantenimiento -Sistemas operativos -Programación Sistema Operativo: Linux y Windows -Elaboración de informes -Atención al usuario Evaluación: oral o escrita
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video–conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
118. Apoyo en la Administración de	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 170 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

software, redes y aplicaciones informáticas.	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 adecua 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 171 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	20
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Seis (6)

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA	
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Aplicar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Realizar las actividades para la validación de la información y documentación radicada en el sistema por el cliente para solicitud de crédito, en concordancia con la política y los procedimientos establecidos en el proceso. - Verificar la información del cliente contra su información en las cajas nominadoras donde se encuentra vinculado, el reporte de la central financiera respecto a su comportamiento comercial y crediticio, el estado de su cuenta bancaria para su desembolso en el sistema integrado de información financiera(SIIF). - Elaborar el concepto resultado de la verificación y el análisis de la solicitud para la presentación del crédito al comité, identificando la capacidad, créditos en nómina, tiempo de servicio y caja nominadora, como estado de reportes en la central financiera e identificación de novedades que soporta la aprobación o negación del crédito. - Realizar seguimiento al trámite de la solicitud de crédito desde su radicación hasta su desembolso, controlando que dicha solicitud sea tramitada en el tiempo y con los controles establecidos para garantizar el recaudo de dicho crédito. - Realizar la congelación de la cuota pactada de acuerdo a la solicitud y capacidad de crédito, en la plataforma donde el cliente se encuentre afiliado. Garantizando el descuento de las cuotas para el pago del crédito. - Realizar las actividades para la organización y clasificación de las solicitudes del cliente presentadas en comité de crédito, de acuerdo al acta de aprobación y la tabla de retención documental. - Realizar las actividades y documentos necesarios para el trámite y desembolso de los créditos ante el proceso financiero en los tiempos establecidos por el proceso. - Realizar las actividades establecidas para la elaboración, seguimiento, cumplimiento y mejora de los	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 172 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

planes de acción, planes específicos, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento del proceso y del sistema de la Entidad, enmarcados en la planeación estratégica de la Entidad. 9. Participar en las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
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	Producto y / o servicio: -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i>
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 173 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	Evaluación: oral o escrita
	10.El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13.El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico de los procesos de la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Configurar los moldes o patrones de las piezas que conforman cada prenda, en el sistema magnético o manualmente, con base en las especificaciones técnicas y requisitos del cliente. 2. Elaborar, ajustar, digitalizar e imprimir los trazos para el corte, teniendo en cuenta las características, tallas y requisitos establecidos en las órdenes de producción. 3. Elaborar los patrones auxiliares de confección (plantillas) en acrílico, hacer la verificación de su funcionalidad, identificar y entregarlos a las líneas de producción 4. Apoyar la realización de pruebas de materias primas e insumos que puedan llegar a utilizarse en el proceso de confección. 5. Verificar la precisión de cintas métricas o reglilla utilizados por el personal de la planta de producción con base en lo indicado en el instructivo de instrumentos de medición. 6. Elaborar muestras y apoyar la implementación de nuevos tipos de nuevos tipos de uniformes en coordinación con el área de calidad. 7. Realizar seguimiento al comportamiento de los productos en las líneas de confección para verificar la antropometría del patronaje y aportar soluciones a las fallas que se presenten. 8. Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 174 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: Informes técnicos sobre procesos presentados Planes formulados Documentos y estudios presentados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: Confección y elaboración de prendas Procesos y procedimientos Industriales Maquinaria Industrial Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Elaboración e documentos e informes Manejo de sistemas
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Evaluación: oral o escrita
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 175 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

226. Seguridad industrial en actividades operativas	trabajo.
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Aplicar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los puestos de corte.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas. 3. Realizar las actividades para la instalación de los equipos e instrumentos requeridos en la máquina de corte y efectuar los controles periódicos necesarios. 4. Realizar las actividades para preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia. 6. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 176 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7.	Realizar las actividades para la supervisión de la extendida y corte de la tela, teniendo en cuenta los trazos respectivos, así como la tiquetación de las piezas con número consecutivo y talla.
8.	Realizar las actividades para la verificación del uso de los implementos entregados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal que labora en el área de producción.
9.	Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
10.	Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Prendas controladas y verificadas en forma diaria. -Novedades informadas, a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Elementos de protección supervisados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión Integral y
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 177 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Elaboración e documentos e informes Evaluación: oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 178 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
6. Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.
7. Realizar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas.
8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto.
9. Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.
10. Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Supervisión de prendas en calidad entregada -Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 179 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	requeridas y las instrucciones recibidas	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios: 3 al 5, 9 al 12 y 14.</i>
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Elaboración e documentos e informes
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	Evaluación: oral o escrita
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 180 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para el cumplimiento de la política integral de archivos del Sector Defensa y la administración y manejo del archivo central e histórico de la Entidad, custodiando la documentación interna y externa que allegue.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Elaborar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Elaborar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Elaborar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Elaborar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Elaborar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	12. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y / o servicio: -Documentación archivada -Archivo actualizado Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios: 2, 3, 6, 8 y</i>
	13. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	14. Los documentos se archivan para facilitar la	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 181 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	Ubicación y utilización de los mismos	10. Conocimiento y formación: -Pautas de gestión de archivo -Manejo documentación pública -Privacidad de la información -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral Evaluación: oral o escrita
	15.Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	16.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. Cuidado y conservación de documentos	17.Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
	18.Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	19.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	20.Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	21.La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	22.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MERCADEO Y COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adaptar y desarrollar los conocimientos para la ejecución de actividades tendientes al posicionamiento social y GERENCIAL de la Entidad, a través de métodos, técnicas y herramientas de comunicación y mercadeo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión del programa de Gobierno en Línea de acuerdo a las directivas de Presidencia de la República. 2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la construcción de las piezas publicitarias, toma de registros fotográficos, visitas y eventos que sean necesarias para el posicionamiento social y gerencial de la Entidad. 3. Adaptar y desarrollar propuestas para la adopción de tecnologías en el desarrollo y levantamiento de sondeos, encuestas e investigaciones de mercado, que permitan el posicionamiento de la Entidad.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 182 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

4.	Adaptar y desarrollar los conocimientos para el apoyo a los procesos misionales para la divulgación de los productos y servicios de la Entidad.
5.	Actualizar las pantallas informativas quincenalmente que hacen parte de la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6.	Desarrollar el rodaje, maquetación, diseño, diagramación, edición del Forpo Magacine, de acuerdo a los tiempos establecidos.
7.	Actualizar mensual del perfil oficial en el canal de Youtube del Fondo Rotatorio de la Policía.
8.	Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9.	Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	24. APOYO PERIODÍSTICO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
70. Transcripción de información periodística	7.La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos.	Producto y/o servicio: -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG actualizado -Información del SGC en la SVE actualizada Planes asociados con el Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Auditorias prestadas Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 1, 2 y 4 al 6.</i>
	8.Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno.	
	9.Los escritos se proyectan teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del sector defensa.	
71. Apoyo logístico noticioso	10. 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.	Conocimiento y formación: -Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001 -MECI y SISTEDA

Continuación Anexo de la **Resolución No. 00652 del 29 de noviembre de 2018** "Por la cual se modifica la Resolución No. 00480 del 13 de julio de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía"

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 183 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	11. Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas.	-Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita:
	12. Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 184 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	16
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Dos (2)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Aplicar las instrucciones dadas el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Aplicar las instrucciones dadas para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Cumplir las instrucciones dadas para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 185 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	60. CONDUCCIÓN DE VEHICULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y / o servicio: -Servicios de transporte prestados. -Planillas de recorridos entregados -Informes de reporte de novedades del vehículo -Reportes de inventario. -Informe de siniestros.
	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.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 1 al 5, 15, 16 y 20 al 23.
	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.	Conocimiento y formación: -Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. -Manejo defensivo. -Mecánica básica automotriz. -Normas de tránsito y movilidad. -Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción. -Ubicación de las rutas para los desplazamientos. -Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 186 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	-Primeros auxilios -Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional.
	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.	Evaluación: oral o escrita o de ejecución
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 187 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar las propuestas para el apoyo de los procedimientos de la gestión presupuestal relativos a las ejecuciones y control de la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las propuestas para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.
2. Desarrollar las propuestas para el registro de la ejecución en cuadros de Excel de los libros presupuestales de cuentas tramitadas y del control de apropiaciones.
3. Desarrollar las propuestas para el recibimiento y radicación de órdenes de pago y el registro en el sistema de las respectivas órdenes.
4. Desarrollar las propuestas para la realización de los registros de la información de los contratos interadministrativos.
5. Desarrollar propuestas para el manejo y archivo de la documentación del grupo.
6. Participar en las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	14.Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	Producto y / o servicio: -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones -Actas elaboradas de seguimiento de la reserva y de las reuniones de coordinación.
	15.Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	16.Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	17.Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	18.Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i>
		Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales,

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 188 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	19.Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	-Manejo de Créditos, -Contabilidad pública -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita
	20.La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	21.La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	22.Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	23.El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	24.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	25.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	26.El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 189 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	35
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la coordinación de las actividades para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad o a través de los Contratos interadministrativos hechos por las unidades de la Policía.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Colaborar en la etapa precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios (Verificación Estudios previos, plan de compras, solicitud certificado de disponibilidad presupuestal para los contratos interadministrativos)
- Proyectar y elaborar los pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, resolución de apertura o justificación, adendas, respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes y actas propias del proceso precontractual (apertura, riesgos, aclaración, cierre, revisión de evaluaciones, pre adjudicación y adjudicación)
- Colaborar en la creación de los Terceros Beneficiarios y Cuentas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II y Sistema local de la entidad.
- Proyectar y elaborar contratos con terceros con sus correspondientes adicionales, modificatorias y aclaratorias
- Colaborar en la creación y publicación en la página del Portal único de Contratación, de la entidad y el Diario Oficial, si aplica, las diferentes modalidades de contratación en cada una de las etapas (precontractual, contractual y pos contractual)
- Elaborar la liquidación de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.
- Proyectar y elaborar la notificación al supervisor técnico y administrativo, contratista y a la aseguradora

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 190 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

de la aprobación de las pólizas.
8. Verificar, coordinar y gestionar la documentación generada por las dependencias y entidades externas, según lo establecido en tabla de retención documental
9. Proyectar respuestas de los diferentes requerimientos de los contratos.
10. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Contratos supervisados -Informes y documentos entregados -Atención prestada al usuario -Informes y Documentos Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. Conocimiento y formación: -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 191 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
97. Apoyo a la gestión jurídica	11. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	12. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	13. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	14. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	15. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 192 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	34
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades para el apoyo de los procedimientos de la gestión presupuestal relativos a las ejecuciones y control de la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las propuestas para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.
2. Colaborar en las propuestas para el registro de la ejecución en cuadros de Excel de los libros presupuestales de cuentas tramitadas y del control de apropiaciones.
3. Colaborar en las propuestas para el recibimiento y radicación de órdenes de pago y el registro en el sistema de las respectivas órdenes.
4. Colaborar en las propuestas para la realización de los registros de la información de los contratos interadministrativos.
5. Colaborar en las propuestas para el manejo y archivo de la documentación del grupo.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 193 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa		
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	Producto y / o servicio: -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones -Actas elaboradas de seguimiento de la reserva y de las reuniones de coordinación. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i> Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales, -Manejo de Créditos, -Contabilidad pública -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10.El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	

Continuación Anexo de la **Resolución No. 00652 del 29 de noviembre de 2018** "Por la cual se modifica la Resolución No. 00480 del 13 de julio de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía"

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 194 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	13.El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 195 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	27
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Tres (3)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Cumplir las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Cumplir las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Cumplir las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Cumplir las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Ejercer los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Cumplir las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 196 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
		Conocimiento y formación:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 197 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	-Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 198 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

89. Destreza y precisión en digitación	requerimientos.
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Cumplir las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Cumplir las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de los actos administrativos proferidos por todas las dependencias de la Entidad. 2. Ejercer los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley. 3. Cumplir las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad. 4. Cumplir las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO. 5. Cumplir las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos. 6. Cumplir las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 199 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

7.	Cumplir las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8.	Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9.	Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Actos administrativos notificados -Informes presentados -Publicaciones en página web realizadas -Procesos judiciales supervisados -Notificaciones judiciales realizadas Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.</i>
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 200 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

95. Apoyo estadístico legal	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	-Manejo de técnicas secretariales. -Conocimientos en trámites judiciales -Constitución Política de Colombia -Elaboración de informes -Atención al usuario -Manejo de Excel -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	Evaluación: oral o escrita
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
97. Apoyo a la gestión jurídica	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 201 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.
21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.
22. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones para la coordinación de las actividades de apoyo secretarial y contable de los procesos del Grupo de ADQUISICIONES Y CONTRATOS.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Colaborar en las acciones necesarias para la revisión de la documentación para dar inicio al proceso de Adquisiciones y Contratos. 2. Colaborar en la implementación de las acciones para adelantar las actividades de elaboración del cronograma de actividades de los procesos de Adquisiciones y Contratos. 3. Colaborar en la implementación de las acciones para adelantar las actividades de elaboración de pliegos de condiciones, incluyendo la información necesaria para desarrollar el proceso de Adquisiciones y Contratos, enviando y recibiendo las sugerencias a que haya lugar. 4. Colaborar en la implementación de las acciones para adelantar las actividades de la elaboración del acto de apertura de enajenación de bienes, recibiendo y verificando la documentación necesaria para los procesos de Adquisiciones y Contratos. 5. Colaborar en la implementación de las acciones para adelantar las actividades de recibimiento y respuesta a las observaciones que realicen los oferentes de los bienes en desuso en los plazos establecidos. 6. Colaborar en la implementación de las acciones para adelantar las actividades para la elaboración de las actas de los oferentes habilitados y adjudicar los lotes de bienes a las ofertas previo estudio. 7. Colaborar en la implementación de acciones para realizar actividades para la declaración desierta de los bienes que no reciban oferta o intención para solicitar su respectivo reevalúo o su eliminación. 8. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 202 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: -Bienes o muebles en apoyo para su enajenación -Procesos de enajenación supervisados -Procesos de enajenación de la entidad desarrollados -Compraventas realizadas Informes presentados -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	Conocimiento y formación: -Procesos de compraventa -Enajenación de bienes públicos -Procesos contractuales y de enajenación de la entidad -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG -Manejo de Excel
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 203 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	agilizar la distribución de la correspondencia.	-Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Evaluación: oral o escrita
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. 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	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 204 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 205 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Cumplir las actividades para el registro en el módulo de inventarios las salidas y entradas de producto terminado, causando los movimientos de contabilidad y costos, para realizar el seguimiento y facturación propia del Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir las actividades para el apoyo a las actividades propias y diarias de la bodega de materia prima e insumos, dando el debido cuidado y respuesta a tales elementos a cargo.
2. Apoyar las actividades para la entrega de materia prima e insumos de acuerdo con las salidas de almacén y las ordenes de trabajo generado en la Fábrica de Confecciones.
3. Apoyar las actividades para la recepción y entrega de los elementos de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos.
4. Apoyar las actividades para el mantenimiento en buen estado de aseo, organización y conservación de la bodega, implementando las normas logísticas de almacenamiento.
5. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 206 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organiza en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Inventarios realizados -Inventarios aleatorios a la bodega realizados -Bienes controlados -Almacenaje supervisado -Actas elaboradas Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios: 2 al 5 y 7.</i> Conocimiento y formación: -Almacenaje -Realización de inventarios -Manejo almacenes y bienes públicos. -Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
	2. Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos a su traslado y entrega al usuario final.	
	4. Las muestras de los inventarios selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección	
121. Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	Evaluación: oral o escrita
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 207 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	25
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las acciones necesarias para la referenciación, actualización y seguimiento a los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito, y que petitionen o requieran los usuarios interesados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar acciones para actualizar y referenciar los registros y archivos, de los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos, manejando los aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
3. Apoyar la atención de personal y telefónicamente al público, orientar a los usuarios y suministrar la información en materia de viabilidad crediticia, capacidad de pago, documentación requerida, y demás que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores, respondiendo los requerimientos de los proveedores, contratistas y de la Entidad en temas de la cartera comercial.
5. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 208 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Créditos referenciados y actualizados. -Asesoría crediticia otorgada a los usuarios. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Gestión documental aplicada. -Conceptos técnicos emitidos. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i> Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema Gestión Integral -Elaboración documentos -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 209 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 210 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Dos (2)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para el correcto registro, radicación y clasificación de los documentos que ingresan a la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades para la recepción, clasificación y radicación de la documentación tanto interna como externa en forma ágil y oportuna, llevando el control de su destino final, archivando una copia de la correspondencia generada por las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Apoyar las actividades para la orientación a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades para la distribución de la documentación recepcionada a las diferentes dependencias de la Entidad.
4. Apoyar las actividades para la respuesta por el correcto manejo, integridad y veracidad de la información registrada en el sistema de información de documentación.
5. Apoyar las actividades para la realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Apoyar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 211 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Correspondencia y documentación recibida y radicada. -Documentación tramitada -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado -Usuarios orientados
	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.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 3, 6, 8 y 10 Conocimiento y formación: -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	Evaluación: oral o escrita
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 212 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASITENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	21
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Ocho (8)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación tres (3) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la confección de los uniformes de acuerdo a las medidas estándares establecidas para los usuarios o empresas que los soliciten.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas a diseñar.
2. Apoyar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes correspondientes y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme a confeccionar.
3. Apoyar las acciones necesarias para ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas que se han confeccionado.
4. Apoyar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje.
5. Apoyar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega y distribución a clientes de particular entrega.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 213 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidos para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional.	Producto y / o servicio: -Prendas planchadas -Procesos de diseño y confección realizados -Uniformes o partes confeccionadas -Prendas planchadas -Prendas terminadas para su organización en centro de distribución
	2. La prenda militar se traza y confecciona de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FFMM y la Policía Nacional.	
	3. El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas.	
	4. El moldeado de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	
256. Elaboración de prendas de vestir	5. Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2 al 4, 7, 9, 15 al 20 y 22. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Sistema Gestión Integral -Manejo de sistemas
	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional.	
	7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso	
		Evaluación: oral o escrita

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 214 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	privativo de las Fuerzas Armadas.
257. Terminado de la prenda militar	8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas.
	9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.
258. Elaboración y mantenimiento de calzado	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido.
	12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.
	15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.
	16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 215 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

manejo de máquinas y herramientas	ejecución de trabajos de tipo operativo.
	18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.
	20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.
	21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
	22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar las actividades para la confección de los uniformes de acuerdo a las medidas estándares establecidas para los usuarios o empresas que los soliciten.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas a diseñar. 2. Apoyar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes correspondientes y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme a confeccionar. 3. Apoyar las acciones necesarias para ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas que se han confeccionado. 4. Apoyar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje. 5. Apoyar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega y distribución a clientes de particular entrega. 6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 216 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional.	Producto y / o servicio: -Prendas planchadas -Procesos de diseño y confección realizados -Uniformes o partes confeccionadas -Prendas planchadas -Prendas terminadas para su organización en centro de distribución Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2 al 4, 7, 9, 15 al 20 y 22. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Sistema Gestión Integral -Manejo de sistemas Evaluación: oral o escrita
	2. La prenda militar se traza y confecciona de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FFMM y la Policía Nacional.	
	3. El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas.	
	4. El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	
	5. Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	
256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional.	
	7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	
257. Terminado de	8. Los estándares de calidad se cumplen en las	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 217 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

la prenda militar	prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas.
	9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.
258. Elaboración y mantenimiento de calzado	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido.
	12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.
	15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.
	16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 218 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Apoyar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Apoyar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren. 2. Apoyar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas. 3. Apoyar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo. 4. Apoyar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito 5. Apoyar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación. 6. Apoyar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos. 7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 219 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	60. CONDUCCIÓN DE VEHICULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y / o servicio: -Servicios de transporte prestados. -Planillas de recorridos entregados -Informes de reporte de novedades del vehículo -Reportes de inventario. -Informe de siniestros.
	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.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 1 al 5, 15, 16 y 20 al 23.</i> Conocimiento y formación: -Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. -Manejo defensivo. -Mecánica básica automotriz. -Normas de tránsito y movilidad. -Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 220 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

174. Cuidado del vehículo	los servicios prestados.	-Ubicación de las rutas para los desplazamientos. -Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección. -Primeros auxilios -Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional. Evaluación: oral o escrita o de ejecución
	11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
	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.	
175. Ubicación geográfica	16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	
	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.	
176. Aptitud psicofísica	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.	
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 221 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado de las redes eléctricas de la Entidad, la iluminación y los equipos que requieran mantenimiento eléctrico, mecánico e hidráulico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las acciones necesarias para el registro de las necesidades de infraestructura eléctrica, mecánica e hidráulica, presentándolas en informes oportunos ante requerimientos de control interno o externo,
2. Apoyar las acciones necesarias para la realización de informes de avalúo a los elementos inservibles y en desuso para su remate.
3. Apoyar las acciones necesarias para la realización de un registro sobre los elementos que hayan tenido cambio, ya sea por novedad, uso o inutilización, haciendo el seguimiento a las nuevas instalaciones.
4. Apoyar las acciones necesarias para la realización de revisiones de control a instalaciones de la entidad, elementos internos y externos, instalaciones de todo tipo y demás relacionadas, informando de manera oportuna a través de informes de su estado.
5. Realizar las actividades para el suministro de insumos que sean solicitados, llevando un registro de cada uno de los elementos y registrando anomalías o novedades a que hayan lugar.
6. Apoyar las acciones necesarias para el mantenimiento y cambios de las instalaciones y demás funciones necesarias que le sean asignadas.
7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 222 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168. Asistencia en la Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Instalaciones revisadas -Informe de necesidades realizado -Inspecciones y supervisiones realizadas -Mantenimiento de elementos -Procedimientos de mantenimientos realizados -Estudios realizados sobre el estado de la infraestructura -Bienes remplazados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 1 al 4 y 6 al 8.</i> Conocimiento y formación: -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística Evaluación: oral o escrita
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169. Asistencia en la Administración de servicios generales	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Apoyar las acciones necesarias para el seguimiento y verificación del proceso de supervisión de los contratos dados a cargo y de su respectiva documentación generada.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Revisar y tramitar la documentación para pagos de anticipos y pagos parciales de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato previa verificación de los requisitos.		
2. Revisar la Reserva Presupuestal, con el fin de agotar los saldos pendientes de cada uno de los contratos, para proceder al trámite de la cuenta.		
3. Tramitar la radicación en el sistema Orfeo los contratos de obra, interventoría, suministros, compraventa, consultoría e interadministrativos.		
4. Elaborar el escaneo de toda la documentación para el trámite de pagos y alimentar la carpeta de cuentas.		
5. Verificar en el sistema Oracle la creación de los proveedores, para proceder a tramitarles la documentación al Grupo Central de Cuentas.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 223 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

6. Elaborar la lista de chequeo en Oracle, para proceder a tramitar la documentación al Grupo Central de Cuentas.
7. Cumplir las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
8. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la atención telefónica y personal del cliente interno y externo.
10. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión -Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 224 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.</i>
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	Conocimiento y formación: -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	Evaluación: oral o escrita
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 225 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

97. Apoyo a la gestión jurídica	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.
	22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las acciones necesarias para el seguimiento y verificación del proceso de supervisión de los contratos dados a cargo y de su respectiva documentación generada.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Colaborar en la etapa precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios (Verificación Estudios previos, plan de compras, solicitud certificado de disponibilidad presupuestal para los contratos interadministrativos) 2. Proyectar y elaborar comunicaciones de aceptaciones con terceros 3. Colaborar en la creación y publicación en la página del Portal único de Contratación, de la entidad y el Diario Oficial, si aplica, las diferentes modalidades de contratación en cada una de las etapas (precontractual, contractual y postcontractual) 4. Proyectar y elaborar la notificación al supervisor técnico y administrativo 5. Verificar, coordinar y gestionar la documentación generada por las dependencias y entidades externas, según lo establecido en tabla de retención documental. 6. Colaborar en la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos contractuales adelantados por la entidad (construcciones, adquisiciones y contratos), cuando sea designado comité (según especialidad). 7. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la atención telefónica y personal del cliente interno y externo. 8. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 226 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión -Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
		Conocimiento y formación:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 227 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11.Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	-Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral Evaluación: oral o escrita
	12.Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13.La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14.El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15.El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16.Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17.Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18.Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19.Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20.Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21.El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22.Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 228 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Cumplir las actividades para la realización las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución. 2. Cumplir las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. 3. Cumplir las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 4. Cumplir las actividades para el reclamo de la documentación existente allegada al FORPO que está dirigida al Grupo de Trabajo. 5. Cumplir las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo. 6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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.	Producto y / o servicio: -Correspondencia entregada -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 229 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 3, 6, 8 y 10 Conocimiento y formación: -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa - Clasificación y foliación de documentos Evaluación: oral o escrita
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 organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 230 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Treinta y siete (37)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo de seguimiento los convenios o contratos interadministrativos asignados, dando cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución, así como organizado y tramitando la documentación que tales actividades generen.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control.
2. Efectuar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, en relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los convenios interadministrativos asignados.
4. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos asignados.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 231 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.</i> Conocimiento y formación: -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral Evaluación: oral o escrita
	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	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 232 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas
	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 233 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y SISTEMA INTEGRAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Colaborar en las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).
V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proyectar propuestas para la orientación sobre conceptos, métodos, metodologías, guías o normas referentes a la gestión de riesgos en la Entidad. 2. Realizar las actividades de capacitación, socialización o difusión de los conceptos y metodología para la gestión de riesgos implementada en la Entidad. 3. Realizar acompañamiento para la elaboración del plan de contingencia cuando se materialicen los riesgos. 4. Colaborar en la orientación a los procesos sobre la metodología para la identificación, análisis, calificación y valoración del riesgo, a través de mesas de trabajo 5. Colaborar en el seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en los mapas de riesgos de los diferentes procesos, en la herramienta gerencial de la Entidad. 6. Apoyar la promoción de la cultura institucional de riesgos, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad. 7. Proyectar las políticas de gestión de riesgos que comprendan el análisis, la evaluación y el tratamiento de los mismos y que permita una adecuada gestión de riesgos institucionales; efectuando el monitoreo y control de los mismos. 8. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48. Apoyo a la	1. Los aplicativos informáticos de Planeación	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 234 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

Planeación institucional	estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	Producto y/o servicio: -Sistema Gestión Integral actualizado -Información del SGC en la SVE actualizada -Planes asociados con el Sistema de Gestión integral. -Auditorías prestadas Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 3, 5, 8 al 11 y 13 al 16.
	2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de Gestión.	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de Gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.	
	4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de Gestión de la dependencia.	
49. Apoyo al control interno	6. El modelo estándar de control interno MECI se apoyó e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia.	Conocimiento y formación: Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA -Herramientas estadísticas e informáticas -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral Evaluación: oral o escrita:
	7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.	
	8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 235 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

50. Apoyo a la planeación presupuestal	11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	12. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Cumplir las actividades técnicas para el cumplimiento de la política integral de archivos del Sector Defensa y la administración y manejo de los archivos del Grupo de Trabajo, custodiando la documentación interna y externa que allegue.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Realizar las actividades para realizar las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución. 2. Realizar las actividades para verificar y registrar el cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. 3. Realizar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 4. Realizar las actividades para reclamar la documentación existente en el casillero de la Dirección General de la Policía Nacional destinada a FORPO. 5. Realizar las actividades para realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades diarias del FORPO. 6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 236 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Correspondencia entregada -Documentación tramitada -Documentos de archivo digitalizados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado -Documentación actualizada Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios: 2, 3, 6, 8 y 10</i> Conocimiento y formación: -Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental -Técnicas de archivo -Atención al cliente -Correspondencia y documentación del Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos 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.	Conocimiento y formación: -Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental -Técnicas de archivo -Atención al cliente -Correspondencia y documentación del Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos Evaluación: oral o escrita
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	Evaluación: oral o escrita
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 237 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
2. Cumplir las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
3. Cumplir las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas.
4. Cumplir las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas.
5. Cumplir las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

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	Producto y / o servicio: -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 238 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	requerimientos presentados.	revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 3, 6, 8 y 10
	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.	Conocimiento y formación: -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas Evaluación: oral o escrita
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Apoyar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Apoyar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 239 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.

4. Apoyar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Cumplir las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Cumplir las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 240 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	Conocimiento y formación: -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema Gestión Integral -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 241 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

89. Destreza y precisión en digitación	al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema Gestión Integral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Apoyar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Apoyar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 242 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Apoyar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 243 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	Conocimiento y formación: -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema Gestión Integral -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 244 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

89. Destreza y precisión en digitación	para orientarlo y asesorarlo.
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para el apoyo al seguimiento contractual relativo a la dependencia, acompañando tal actividad con la elaboración de documentos, oficios y demás asuntos afines que ayuden al desarrollo de los procesos y procedimientos del grupo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la elaboración de informes, oficios, documentos, para las dependencias internas y externas en cumplimiento de las actividades propias del grupo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad requeridos para el Grupo Logística en desarrollo de la ejecución de Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para la inspección y cuidado de los recursos requeridos para el normal mantenimiento, uso y estado de las dependencias y bienes de la Entidad.
4. Efectuar las actividades para llevar el control y verificación de la ejecución de los contratos suscritos para los diferentes suministros y mantenimientos de la Entidad, elaborando informes cuando se requiera estableciendo las novedades o requerimiento de los mismos.
5. Efectuar las actividades para el pago de los servicios públicos de la entidad llevando el control sobre los

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 245 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

recursos asignados, elaborando informes cuando se requiera estableciendo las novedades o requerimientos.

6. Efectuar las actividades para el archivo de los oficios recibidos y enviados por la dependencia y demás documentos para el uso, mantenimiento y revisión de los bienes solicitados o a cargo de la dependencia.
7. Cumplir las actividades para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Caja menor actualizada -Reportes e informes de caja entregados -Usuarios atendidos -Informes presentados -Programación presupuestal realizada -Bienes suministrados -Elementos y bienes supervisados -Estudios y proyecciones realizadas Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. Conocimiento y formación: -Administración de bienes públicos -Conocimientos básicos en contratación estatal -Atención al usuario -Elaboración de informes y documentos técnicos
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 246 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

95. Apoyo estadístico legal	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	-Estudios técnicos -Procesos internos de logística -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral Evaluación: oral o escrita
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
97. Apoyo a la gestión jurídica	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 247 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.
21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.
22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Apoyar las actividades para la el apoyo al proceso de liquidación de nómina de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Efectuar las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina, del personal de la sede industrial. 2. Efectuar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, frente al ingreso de los centros de costos del personal que labora en la Sede Industrial. 3. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios, terceros y fotos recientes. 4. Apoyar las actividades de seguridad social, parafiscal, capacitación y bienestar que se adelanten en la Sede Industrial. 5. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161. Apoyo en el desarrollo de	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 248 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

programas de talento humano	humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: -Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad -Pagos a las nóminas de la entidad realizado -Nomina liquidada -Informes entregados -Información subida a los sistemas internos como externos Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2 al 4, 8 al 10, 13, 16, al 18 y 22. Conocimiento y formación: -Atención al público - Manejo de sistemas y archivo -Contaduría Pública básica -Costos por Actividades -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II -Conocimiento y aplicabilidad vigente en normatividad de Nomina del Sector Público -Sistema Gestión Integral Evaluación: oral o escrita
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. 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.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. 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.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	10. Las actividades del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 249 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

163. Apoyo al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo	11.Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instrucciones recibidas.	
	12.Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13.Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14.La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15.Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18.. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19.La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21.Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 250 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	22.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	23.El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las actividades para la toma y control de los la toma de inventarios aleatorios a la bodega de materias primas e insumos, aplicando las técnicas de almacenamiento establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la participación en la toma física de inventarios tanto de materias primas e insumos. 2. Efectuar las actividades para la toma de inventarios aleatorios a la bodega de materias primas e insumos. 3. Efectuar las actividades para la elaboración de las actas de los inventarios aleatorios a los materiales de la bodega de materias primas e insumos. 4. Efectuar las actividades para la revisión de los inventarios contra los reportes de sistema local. 5. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organiza en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Inventarios realizados -Inventarios aleatorios a la bodega realizados -Bienes controlados -Almacenaje supervisado
	2. Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 251 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos a su traslado y entrega al usuario final.	-Actas elaboradas Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2 al 5 y 7. Conocimiento y formación: -Almacenaje -Realización de inventarios -Manejo almacenes y bienes públicos. -Sistema Gestión Integral. Evaluación: oral o escrita
	4. Las muestras de los inventarios selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección	
121. Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Realizar las actividades para la supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los diferentes puestos de trabajo de las líneas de producción del proceso de confección de prendas en la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios. 5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 252 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.

6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Realizar las actividades para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción.
8. Realizar las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo.
9. Reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.
10. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 253 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema Gestión Integral -Elaboración e documentos e informes Evaluación: oral o escrita
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 254 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1.	Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	
2.	Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.	
3.	Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
4.	Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.	
5.	Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.	
6.	Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.	
7.	Realizar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas.	
8.	Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto.	
9.	Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.	
10.	Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.	
11.	Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.	

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Supervisión de prendas en calidad entregada -Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 255 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	-Reportes entregados -Informes realizados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios: 3 al 5, 9 al 12 y 14.</i> Conocimiento y formación: -Confeción y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema Gestión Integral -Elaboración e documentos e informes Evaluación: oral o escrita
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 256 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo. 2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo. 3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento. 4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas. 5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 257 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y / o servicio: -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	Conocimiento y formación: -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema Gestión Integral -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de	Evaluación: oral o escrita

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 258 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

comunicaciones escritas	trámite de la dependencia.
	14.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.
	15.Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164. Atención personalizada	16.La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	17.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.
	18.Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	19.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	20.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	21.El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22.Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23.El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24.Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	25.Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 259 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Elaborar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
 2. Cumplir las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
 3. Cumplir las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas.
 4. Cumplir las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas.
 5. Cumplir las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo.
 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 260 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 3, 6, 8 y 10 Conocimiento y formación: -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas
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 organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISSIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para el suministro de información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera, dando orden a la documentación relacionada que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para la validación de la información y documentación radicada en el sistema por el cliente para solicitud de crédito, en concordancia con la política y los procedimientos establecidos en el proceso.
2. Verificar la información del cliente contra su información en las cajas nominadoras donde se encuentra vinculado, el reporte de la central financiera respecto a su comportamiento comercial y crediticio, el estado de su cuenta bancaria para su desembolso en el sistema integrado de información financiera(SIIF).
3. Elaborar el concepto resultado de la verificación y el análisis de la solicitud para la presentación del crédito al comité, identificando la capacidad, créditos en nómina, tiempo de servicio y caja nominadora, como estado de reportes en la central financiera e identificación de novedades que soporta la aprobación o negación del crédito.
4. Realizar seguimiento al trámite de la solicitud de crédito desde su radicación hasta su desembolso, controlando que dicha solicitud sea tramitada en el tiempo y con los controles establecidos para garantizar el recaudo de dicho crédito.
5. Realizar la congelación de la cuota pactada de acuerdo a la solicitud y capacidad de crédito, en la

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 261 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

plataforma donde el cliente se encuentre afiliado. Garantizando el descuento de las cuotas para el pago del crédito. - Realizar las actividades para la organización y clasificación de las solicitudes del cliente presentadas en comité de crédito, de acuerdo al acta de aprobación y la tabla de retención documental. - Realizar las actividades y documentos necesarios para el trámite y desembolso de los créditos ante el proceso financiero en los tiempos establecidos por el proceso. - Realizar las actividades establecidas para la elaboración, seguimiento, cumplimiento y mejora de los planes de acción, planes específicos, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento del proceso y del sistema de la Entidad, enmarcados en la planeación estratégica de la Entidad. - Participar en las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad - Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Certificaciones paz y salvos realizados -Pagos anticipados reportados -Declaraciones de renta hechas -Atención personalizada -Créditos reportados -Ingresos al sistema -Conceptos emitidos -Documentos elaborados -Comunicados escritos
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i> Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 262 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	-Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema Gestión Integral -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
111. Informática técnica financiera	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las actividades requeridas para la prestación del servicio de cafetería de la Entidad dando una adecuada atención al cliente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar las actividades requeridas para la solicitud, recepción y suministro de insumos para las cafeterías de la Entidad. 2. Apoyar las actividades requeridas para la realización del aseo general de las cafeterías a su cargo en forma oportuna. 3. Apoyar las actividades requeridas para la realización del servicio de cafetería para el personal de la Entidad y visitante cuando sea requerido. 4. Apoyar las actividades requeridas para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados. 5. Apoyar las actividades requeridas para el apoyo de la adecuación de instalaciones para la realización de actividades protocolarias de la Entidad. 6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 263 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	115– PREPARACION DE ALIMENTOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298. Manejo y preparación de alimentos	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	Producto y / o servicio: -Servicios de cafetería prestados -Bebidas entregadas -Elementos de consumo controlados Informes de consumo -Utensilios aseados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios: 2, 7 a 9 y 11.</i>
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	Conocimiento y formación -Preparación de bebidas y alimentos para oficina -Protocolo de servicios -Uso y cuidado de maquinaria de cafetería. -Seguridad industrial
	6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 264 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	actividades asignadas	
	10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas.
4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas.
5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 265 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y / o servicio: -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 3, 6, 8 y 10 Conocimiento y formación: -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas 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 organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Apoyar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 266 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

1. Cumplir las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
3. Cumplir las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas.
4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas.
5. Cumplir las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios: 2, 3, 6, 8 y 10</i>
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 267 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	Conocimiento y formación: -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas Evaluación: oral o escrita
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Apoyar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Efectuar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. 2. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 3. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas. 4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas. 5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo. 6. Realizar las actividades relacionadas con el manejo de la caja menor asignada a la Fábrica de Confecciones. 7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 268 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 3, 6, 8 y 10
	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.	Conocimiento y formación: -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	Evaluación: oral o escrita
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 269 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las acciones necesarias para la adecuación de las instalaciones y mantenimiento de enseres, muebles y equipos registrando a través de informes de su estado y novedades que presente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de revisiones de control a instalaciones de la entidad, elementos internos y externos, instalaciones de todo tipo y demás relacionadas, informando de manera oportuna a través de informes de su estado.
2. Efectuar las actividades para la realización de un registro sobre los elementos que hayan tenido cambio, ya sea por novedad, uso o inutilización, haciendo el seguimiento a las nuevas instalaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades para el suministro de insumos que sean solicitados, colaborando en su traslado entre las instalaciones para los diferentes eventos que realice la Entidad, llevando un registro de cada uno de los elementos y registrando anomalías o novedades a que hayan lugar.
4. Efectuar las actividades para el apoyo requerido a las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Efectuar las actividades para la realización del mantenimiento general a muebles y puestos de trabajo de la Entidad.
6. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Efectuar las actividades para la preparación y adecuación de las instalaciones para la celebración de actividades protocolarias del Fondo Rotatorio de la Policía.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168. Asistencia en la	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Instalaciones revisadas

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 270 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

Administración de bienes físicos	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	-Informe de necesidades realizado -Inspecciones y supervisiones realizadas -Mantenimiento de elementos -Reparaciones locativas -Informes presentados sobre el estado de la infraestructura -Bienes remplazados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 1 al 4 y 6 al 8. Conocimiento y formación: -Mantenimiento de infraestructura -Supervisiones logísticas -Manejo de elementos eléctricos y mecánicos -Elaboración de informes y documentos -Procedimientos de logística Evaluación: oral o escrita
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169. Asistencia en la Administración de servicios generales	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir las actividades para la realización las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución.
2. Cumplir las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
3. Cumplir las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
4. Cumplir las actividades para el reclamo de la documentación existente allegada al FORPO que esté dirigida al Grupo de Trabajo.
5. Cumplir las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 271 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL.: Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Correspondencia entregada -Documentación tramitada -Documentos de archivo digitalizados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado -Documentación actualizada Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios: 2, 3, 6, 8 y 10</i>
	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.	Conocimiento y formación: -Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental -Técnicas de archivo -Atención al cliente -Correspondencia y documentación del Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos Evaluación: oral o escrita
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 272 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para la elaboración diaria de las órdenes de producción y cotizaciones que sean requeridas para la fabricación de productos de la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Efectuar las actividades para el apoyo a la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia. 4. Efectuar las actividades para el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas. 5. Efectuar las actividades para la realización de los trazos de prendas y accesorios en uniformes especiales que se requieran por solicitud de los clientes y con la autorización del responsable del proceso de producción. 6. Efectuar las actividades para la digitalización, ajuste e impresión de los trazos teniendo en cuenta los requisitos establecidos en las órdenes de producción. 7. Colaborar en el ingreso de los patrones al sistema de acuerdo con las normas técnicas y requisitos establecidos. 8. Efectuar las actividades para la elaboración de los moldes en acrílico para ejercer el control de calidad a través del muestreo de la materia prima en proceso. 9. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Trazos requeridos para iniciar con

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 273 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	la orden de producción -Evaluaciones cuando sean requeridas. -Moldes actualizados y en perfectas condiciones. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Patronajes escalado. -Sistemas básicos de información sobre Patronajes en confecciones. -Manejo de máquinas planas básicas para confección. -Conocimiento de control de calidad en telas. -Sistema Gestión Integral -Elaboración e documentos e informes Evaluación: oral o escrita
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 274 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	mantienen para la realización de las actividades asignadas
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para la realización de las actividades propias de Seguridad y Salud en el Trabajo y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Proyectar la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 275 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

Familia		33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano		1. 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.	Producto y / o servicio: -Plan de salud entregado -Entrega EPP -Suministro Medicamentos a los empleados que lo requieran -Prestación primeros auxilios -Capacitación Brigadistas ARP -Campañas prevención en salud Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. Conocimiento y formación: -Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectiva normatividad -Enfermería y primeros auxilios -Sistema Gestión Integral -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario
		2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
		3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
		4. 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.	
		5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
		6. 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.	
162. Apoyo al proceso de nóminas		7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Evaluación: oral o escrita
		8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
		9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 276 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

163. Apoyo al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo	10.Las actividades del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.
	11.Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instrucciones recibidas.
	12.Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	13.Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.
	14.La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.
	15.Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	17.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	18.. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164. Atención personalizada	19.La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 277 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

20.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.
21.Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
22.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
23.El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización del proceso de archivística para la apertura e ingreso de la carpeta de historia laboral con los documentos del personal vinculado a la entidad, verificando las fechas y firmas respectivas.
2. Efectuar las actividades para la recepción de documentos internos o externos que alleguen personalmente o por otra instancia y mantener actualizada la historia laboral de los servidores públicos.
3. Efectuar las actividades para la realización del registro y archivo por medio de la Hoja de Control de Historias Laborales de los documentos incorporados.
4. Efectuar las actividades para la realización del registro de las novedades documentales en el sistema local.
5. Participar en la realización de los procedimientos de identificación y carnetización de los funcionarios de la Sede administrativa y de la Fábrica de Confecciones del FORPO
6. Efectuar las actividades para la expedición de certificaciones o a través del Sistema local de acuerdo al requerimiento solicitado y llevar registro sobre entregas.
7. Efectuar las actividades para la aplicación de las disposiciones para gestión documental consignadas en las tablas de retención documental establecidas para el proceso, trasladando la documentación después del tiempo respectivo al Archivo Central.
8. Efectuar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 278 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado
	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.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 3, 6, 8 y 10 Conocimiento y formación: -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	Evaluación: oral o escrita
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 279 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema Gestión Integral.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Apoyar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
 2. Apoyar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
 3. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
 4. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
 5. Apoyar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
 6. Apoyar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos Administración en	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio:
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 280 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

167. Apoyo a trámites de comercio exterior	Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	-Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Conocimiento y formación: -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema Gestión Integral -Manejo de Excel
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Evaluación: oral o escrita
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 281 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

		documentos solicitados.
		15.Lo documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164. Atención personalizada		16.La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
		17.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.
		18.Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
		19.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
		20.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		21.El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
		22.Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
		23.El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
		24.Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
		25.Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL- MERCADEO Y COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 282 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para la satisfacción de las necesidades de comunicación del personal interno y externo de la Entidad, dando correcta operación al conmutador en atención a los visitantes o demás personal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la atenta operación del conmutador de la Entidad, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones que se solicite.
2. Efectuar las actividades para la atención del público que solicite información dándole la correcta y puntual orientación requerida.
3. Efectuar las actividades para la anotación y control en libros de seguimiento diario, de las llamadas efectuadas y recibidas, categorizándolas y dándole prioridad a aquellas que den cuenta de problemas presentados en la Entidad.
4. Efectuar las actividades para el recibimiento y entrega de mensajes, información o razones dirigidos al Grupo de Mercadeo y Comunicaciones.
5. Efectuar las actividades para el mantenimiento del orden del equipo telefónico y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía y realizando informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Producto y / o servicio: -Usuarios atendidos -Llamadas controladas y monitoreadas -Informes y documentos recibidos. -Informes presentados. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 2 al 5, 7 y 9.</i> Conocimiento y formación: -Atención al cliente -Manejo de Word
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 283 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

166. Apoyo en la elaboración de respuestas a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios.	-Procesos de archivo documental en entidad pública. Evaluación: oral o escrita
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para la elaboración de los archivos para realizar los pagos a proveedores y demás terceros a través de ACH dentro de los tiempos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar minuciosamente las obligaciones para giro en SIIF y el sistema local, acuerdo con el procedimiento del trámite de cuentas.
2. Proyectar informes estadísticos y financieros del comportamiento de la tesorería para la Alta Dirección o entidades externas que lo requieran.
3. Colaborar en el seguimiento de las novedades que presenten con las obligaciones para giro, con el fin de dar solución inmediata o devolverlas para revisión.
4. Descargar las obligaciones en estado pagadas en el sistema ORFEO.
5. Colaborar en la atención a los clientes internos y externos, vía telefónica o personal, cuando soliciten información de pagos.
6. Revisar, organizar, encarpetar, foliar y archivar los documentos de Tesorería, correspondientes al archivo de gestión 2018
7. Registrar los pagos presupuestales y no presupuestales por el aplicativo SIIF, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 284 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
108. Proyección competencias financieras	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	Producto y / o servicio -Pagos realizados -Programación del PAC realizado -Giros al exterior procesados -Registros en el sistema SIIF hechos Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i> Conocimiento y formación: -Conocimientos básicos de contabilidad -Técnicas auxiliares contables -Régimen Contable vigente -SIIF Nación -Procesos de Tesorería de la entidad -Sistema Gestión Integral Evaluación: oral o escrita	
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.		
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.		
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.		
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.		
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.		
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.		
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.		
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que los requieran.		
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.		
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.		
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 285 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para el apoyo al manejo, elaboración y revisión de los contratos de adquisición de elementos o materias primas para el Fondo Rotatorio de la Policía y la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el manejo, elaboración y revisión de las actas de los contratos interadministrativos
2. Efectuar las actividades para el manejo, elaboración y revisión de las actas de la Fábrica de Confecciones
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración y revisión de los contratos de adquisición de elementos o materias primas para el Fondo Rotatorio de la Policía y la Fábrica de Confecciones.
4. Efectuar las actividades para la actualización de los formatos que se manejan en el Almacén General
5. Efectuar las actividades para la realización de seguimiento y control a las materias primas defectuosas
6. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los estudios de conveniencia requeridos por el Grupo de Trabajo.
7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

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	
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 286 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	publicidad y transparencia	Producto y / o servicio: -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión -Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos
	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	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
97. Apoyo a la gestión jurídica	11. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación: -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral
	12. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	13. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	14. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
		Evaluación: oral o escrita

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 287 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

15. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.
16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para el apoyar la labor de comercio exterior en lo concerniente a la recepción, almacenamiento y distribución de los elementos propios del depósito aduanero, asistiendo a la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el control del ingreso de los medios de transporte al depósito aduanero, aplicando la normatividad vigente.
2. Efectuar las actividades para la recepción, descargar, peso y verificación de las mercancías que ingresan al depósito aduanero.
3. Efectuar las actividades para la sistematización en el aplicativo MUISCA de los documentos de transporte que ingresan al depósito aduanero, teniendo en cuenta las observaciones de embalaje y peso.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la coordinación de los inventarios de mercancías.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de las planillas de recepción de las mercancías ingresadas al depósito aduanero.
6. Efectuar las actividades para la entrega oportuna y correcta de la documentación a los representantes aduaneros para la correspondiente nacionalización
7. Efectuar las actividades para la elaboración de las actas de entrega del depósito aduanero y coordinar la entrega física de las mercancías.
8. Efectuar las actividades para el manejo y cuidado del montacargas dispuesto para el traslado de la mercancía del depósito aduanero.
9. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 288 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Manejo y cumplimiento del sistema informático MUISCA-DIAN -Planillas de ingreso al depósito actualizadas -Inventarios de mercancías actualizados -Actas de entrega elaboradas -Mercancías trasladadas en el montacargas Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2 al 5 y 7. Conocimiento y formación: -Conocimientos básicos de Normas Aduaneras vigentes -Manejo del sistema informático MUISCA DIAN -Normas de almacenamiento de mercancías peligrosas -Conocimiento de manejo de mercancías -Conocimiento en el manejo del montacargas -Conocimientos en distribución y logística, acreditación (licencia) de mercancía importada. Evaluación: oral o escrita
	2. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registros de inventarios	7. 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.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las actividades para el suministro de información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera, dando orden a la documentación relacionada que allegue al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 289 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

3. Efectuar las actividades para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema.
4. Efectuar las actividades para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito.
5. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
6. Efectuar las actividades para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Certificaciones paz y salvos realizados -Pagos anticipados reportados -Declaraciones de renta hechas -Atención personalizada -Créditos reportados -Ingresos al sistema -Conceptos emitidos -Documentos elaborados -Comunicados escritos
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i> Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 290 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	-Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema Gestión Integral -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar las actividades para la confección de los uniformes de acuerdo a las medidas estándares establecidas para los usuarios o empresas que los soliciten.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proyectar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas a diseñar. 2. Proyectar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes correspondientes y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme a confeccionar. 3. Apoyar las acciones necesarias para ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas que se han confeccionado. 4. Apoyar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje. 5. Apoyar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega y distribución a clientes de particular entrega. 6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 291 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

riesgos y planes de mejoramiento.

- Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional.	Producto y / o servicio: -Prendas planchadas -Procesos de diseño y confección realizados -Uniformes o partes confeccionadas -Prendas planchadas -Prendas terminadas para su organización en centro de distribución Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2 al 4, 7, 9, 15 al 20 y 22. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Sistema Gestión Integral -Manejo de sistemas Evaluación: oral o escrita
	2. La prenda militar se traza y confecciona de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FFMM y la Policía Nacional.	
	3. El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas.	
	4. El moldeado de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	
	5. Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	
256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional.	
	7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 292 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

257. Terminado de la prenda militar	8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas.
	9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.
258. Elaboración y mantenimiento de calzado	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido.
	12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.
	15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.
	16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	18. La coordinación visomotora se evidencia en la

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 293 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios. 5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia. 6. Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo. 7. Realizar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas. 8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto. 9. Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol. 10. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 294 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Supervisión de prendas en calidad entregada -Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema Gestión Integral -Elaboración e documentos e informes
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
219. Operación de equipos,	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 295 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

herramientas y elementos	y	funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Evaluación: oral o escrita
		8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
		9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
		10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	en	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
		12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
		13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
		14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Realizar las actividades para la supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los diferentes puestos de trabajo de las líneas de producción del proceso de confección de prendas en la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales,

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 296 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

efectuando los controles periódicos necesarios. 5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia. 6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas. 7. Realizar las actividades para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción. 8. Realizar las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo. 9. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.	

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia -administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios: 3 al 5, 9 al 12 y 14.</i> Conocimiento y formación:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 297 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	Evaluación: oral o escrita
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 298 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	17
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Ocho (8)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA– FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema Gestión Integral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Apoyar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Apoyar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Apoyar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión integral.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 299 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	Conocimiento y formación: -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 300 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	-Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema Gestión Integral -Manejo de Excel
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Evaluación: oral o escrita
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 301 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las actividades técnicas para el cumplimiento de la política integral de archivos del Sector Defensa y la administración y manejo de los archivos del Grupo de Trabajo, custodiando la documentación interna y externa que allegue.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Realizar las actividades para realizar las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución.
 2. Realizar las actividades para verificar y registrar el cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
 3. Realizar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
 4. Realizar las actividades para reclamar la documentación existente en el casillero de la Dirección General de la Policía Nacional destinada a FORPO.
 5. Realizar las actividades para realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades diarias del FORPO.
 6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 302 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Correspondencia entregada -Documentación tramitada -Documentos de archivo digitalizados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado -Documentación actualizada Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios: 2, 3, 6, 8 y 10</i>
	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.	Conocimiento y formación: -Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental -Técnicas de archivo -Atención al cliente -Correspondencia y documentación del Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos Evaluación: oral o escrita
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 303 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
GERENCIAL – MERCADEO Y COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las actividades para la satisfacción de las necesidades de comunicación del personal interno y externo de la Entidad, dando correcta operación al conmutador en atención a los visitantes o demás personal.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Colaborar en la actualización diaria en las redes sociales Facebook, Twitter e Instagram de los perfiles del Fondo Rotatorio de la Policía, así mismo, generar reporte mensual de análisis por medio del aplicativo SRM Oracle para la toma de decisiones. 2. Revisar y enviar correos allegados a las diferentes dependencias con el aval de cada Subdirector, Jefe y/o Coordinador, con el fin de comunicar información de interés para el personal de la Entidad. 3. Colaborar en la redacción y publicación semanal de una noticia y banner en la página de FORPO y del GSED. 4. Colaborar en la modificación y publicación del contenido (comunicaciones, noticias, galería video, audio e imagen, pop up de la página web de la Entidad e Intranet. 5. Cumplir con los lineamientos de política de gestión estratégica e integral de la comunicación en el Fondo Rotatorio de la Policía. 6. Cumplir las actividades para el mantenimiento del orden del equipo telefónico y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía y realizando informes periódicos de las actividades realizadas. 7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	56. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Producto y / o servicio: -Usuarios atendidos -Llamadas controladas y monitoreadas -Informes y documentos recibidos.
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 304 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

166. Apoyo en la elaboración de respuestas a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	-Informes presentados.
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 2 al 5, 7 y 9.</i>
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Conocimiento y formación: -Atención al cliente -Manejo de Word -Procesos de archivo documental en entidad pública.
	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios.	Evaluación: oral o escrita
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las acciones necesarias para la referenciación, actualización y seguimiento a los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito, y que peticionen o requieran los usuarios interesados.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Realizar las actividades para la actualización y referenciación de los registros y archivos, de los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito. 2. Apoyar las actividades para la realización de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos, manejando los aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo. 3. Realizar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, para el suministro de la información en materia de viabilidad crediticia, capacidad de pago, documentación requerida, y demás que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores, respondiendo los requerimientos de los proveedores, contratistas y de la Entidad en temas de la cartera comercial. 5. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 305 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Créditos referenciados y actualizados. -Asesoría crediticia otorgada a los usuarios. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Gestión documental aplicada. -Conceptos técnicos emitidos. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i> Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema Gestión Integral -Elaboración documentos -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 306 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios. 5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia. 6. Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo. 7. Realizar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas 8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto. 9. Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol. 10. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 307 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Supervisión de prendas en calidad entregada -Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema Gestión Integral -Elaboración e documentos e informes Evaluación: oral o escrita
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 308 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

226. Seguridad industrial en actividades operativas	según los procedimientos establecidos.
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar las actividades para la supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los diferentes puestos de trabajo de las líneas de producción del proceso de confección de prendas en la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios. 5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia. 6. Realizar las actividades para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción. 7. Realizar las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo. 8. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 309 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema Gestión Integral -Elaboración e documentos e informes
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
219. Operación de equipos, herramientas y	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	Evaluación: oral o escrita
	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 310 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

elementos	actividades de mantenimiento.
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las acciones necesarias para el seguimiento y verificación del proceso de supervisión de los contratos dados a cargo y de su respectiva documentación generada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades para el seguimiento a las actividades de supervisión de los encargados de tales actividades contractuales suscritas con la Entidad.
2. Apoyar las actividades para la verificación y revisión de los informes de supervisión requeridos para el desarrollo de los contratos suscritos con la Entidad.
3. Proyectar los informes de supervisión de los contratos de prestación de servicios del personal que hace parte del Grupo Adquisiciones y Contratos.
4. Efectuar las actividades para el apoyo en la verificación de la documentación de los procesos contractuales que se le sea asignado.
5. Colaborar en la publicación de los informes de supervisión en la página del SECOP dentro de los tiempos

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 311 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

establecidos.

6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la atención telefónica y personal del cliente interno y externo.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	23. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión -Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos
	24. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	25. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	26. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	27. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	28. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 2, 3, 5,</i>
	29. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 312 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

95. Apoyo estadístico legal	30. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	8, 12 al 14, 16 y 22.
	31. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	32. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	33. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	Conocimiento y formación: -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral
	34. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	35. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	36. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	37. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
97. Apoyo a la gestión jurídica	38. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	Evaluación: oral o escrita
	39. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	40. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	41. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 313 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	42. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	43. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	44. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 314 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Número de Empleos:	Cincuenta y Uno (51)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema Gestión Integral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Apoyar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Apoyar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Apoyar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión Integral.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 315 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
		Conocimiento y formación:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 316 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	-Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	-Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Sistema Gestión Integral -Manejo de Excel
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Evaluación: oral o escrita
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 317 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

89. Destreza y precisión en digitación	requerimientos.
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	GERENCIAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren. 2. Ejecutar las instrucciones dadas el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas. 3. Ejecutar las instrucciones dadas para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo. 4. Ejecutar las instrucciones dadas para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito 5. Ejecutar las instrucciones dadas para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación. 6. Ejecutar las instrucciones dadas para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 318 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los Valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	60. CONDUCCIÓN DE VEHICULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y / o servicio: -Servicios de transporte prestados. -Planillas de recorridos entregados -Informes de reporte de novedades del vehículo -Reportes de inventario. -Informe de siniestros.
	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.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 1 al 5, 15, 16 y 20 al 23.
	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	Conocimiento y formación: -Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. -Manejo defensivo. -Mecánica básica automotriz. -Normas de tránsito y movilidad. -Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción. -Ubicación de las rutas para los desplazamientos. -Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 319 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	los procedimientos e instrucciones recibidas.	-Primeros auxilios -Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional. Evaluación: oral o escrita o de ejecución
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 320 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: -Atención al usuario prestada
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 321 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	de las actividades asignadas.	-Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25. Conocimiento y formación: -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema Gestión Integral -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Lo documentos y comunicaciones se	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 322 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	20. 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	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 323 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. 2. Apoyar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 3. Apoyar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas. 4. Efectuar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas. 5. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo. 6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 3, 6, 8 y 10
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 324 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	Conocimiento y formación: -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas Evaluación: oral o escrita
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al Grupo de Tesorería respecto a los giros en el SIIF de las órdenes de pago, las órdenes bancarias y el giro de órdenes bancarias, así como el apoyo a la elaboración de informes y atención al público.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Clasificar los recursos en el SIIF y ORACLE recibidos a través de la cuenta recaudadora
2. Realizar los ajustes a que haya lugar como resultado de la conciliación bancaria de la cuenta recaudadora.
3. Realizar los reintegros de la vigencia actual en el sistema SIIF NACION II y enviar consolidado de los reintegros al Grupo de Presupuesto.
4. Efectuar respuesta a los requerimientos solicitados con relación a los recursos recibidos.
5. Colaborar en la contabilización de los rendimientos financieros de la cuenta del Banco GNB Sudameris, Banco Occidente Panamá y Banco Popular Cuenta de ahorros al cierre del mes.
6. Efectuar el control y el registro de los ingresos recibidos por concepto de convenios interadministrativos.
7. Efectuar el respectivo control y depuración de la cuenta contable recados por clasificar.
8. Cumplir las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 325 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: - Pagos a proveedores en el SIIF - Órdenes de pago, órdenes bancarias y el giro de órdenes bancarias generadas. - Informes y documentos presentados. - Comunicados escritos presentados. - Usuarios atendidos Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i>
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Conocimiento y formación: - Manejo de sistemas y Gestión documental - Manejo de técnicas secretariales - Manejo de Créditos - Contabilidad Pública - Sistema Gestión Integral - Elaboración documentos - Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 326 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Efectuar las actividades para la realización de la conciliación de la cuenta corriente de la entidad en y SIIF.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Realizar pagos presupuestales y no presupuestales por el aplicativo SIIF. 2. Revisar las novedades presentadas con los pagos y las soluciones recibidas del soporte SIIF. 3. Verificar y realizar el cruce de las cuentas por pagar, físicas Vs SIIF al finalizar la vigencia, de acuerdo la circular del cierre emanada por el Ministerio de Hacienda. 4. Elaborar actas de aclaración de las novedades presentadas en los ajustes contables con las dependencias involucradas. 5. Efectuar respuesta a los proveedores y demás terceros por escrito cuando sea necesario, con relación a las distintas modalidades de pagos. 6. Realizar las órdenes de pago extensivas producto de los pagos no presupuestales. 7. Remitir por correo los comprobantes de los pagos en SIIF a los clientes cuando sean solicitados. 8. Realizar el cargue del PAC, al inicio de cada vigencia de acuerdo al presupuesto asignado para la entidad. 9. Cumplir las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 327 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	Producto y / o servicio: -Saldos conciliados -Información ingresada al sistema -Conciliaciones bancarias -Conceptos inversiones -Información financiera documentada -Manejo de documentación financiera -Ingreso información a sistemas Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 6 al 13 Conocimiento y formación: -Conocimientos básicos de contabilidad -Contabilidad Pública -Sistema Gestión Integral -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 328 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL- DIRECCIONAMIENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimiento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Cumplir las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Apoyar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Cumplir las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Apoyar las actividades inherentes a la realización del Comité de Gestión Humana en forma mensual.
6. Apoyar las tareas relacionadas con la encuesta del clima laboral, su seguimiento y control de acuerdo a los resultados alcanzados.
7. Apoyar las actividades que permitan la elaboración de la autoevaluación del proceso en forma trimestral y la revisión por la Dirección en forma semestral.
8. Cumplir las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. 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.	Producto y / o servicio: -Documentos recepcionados relacionados y distribuidos -Gestiones realizadas con entidades oficiales y/o privadas -Planes de bienestar apoyados
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 329 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	procedimientos establecidos.	para su ejecución
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. 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.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. 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.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. Conocimiento y formación: -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema Gestión Integral -Manejo de Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario Evaluación: oral o escrita
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	10. Las actividades del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 330 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

163. Apoyo al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo	12.Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	13.Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.
	14.La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.
	15.Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	17.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	18.. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164. Atención personalizada	19.La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	20.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.
	21.Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	22.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 331 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	23.El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las actividades para el apoyo a la administración del sistema de gestión de seguridad de la información implementado en la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades para el apoyo eficaz a los controles de riesgo y gestión de las amenazas de la información que maneja virtualmente la Entidad. 2. Efectuar las actividades para el apoyo a la gestión eficiente de los procesos de accesibilidad de la información, en aras de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. 3. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a las políticas de seguridad de la información implementadas en la Entidad. 4. Efectuar las actividades para la programación de los mantenimientos de los servidores y unidades de almacenamiento del centro de cómputo, verificando constantemente las actualizaciones y el correcto funcionamiento. 5. Efectuar las actividades para el registro de los requerimientos de los usuarios por medio de la mesa de ayuda, distribuyéndolas y priorizándolas. 6. Efectuar las actividades para la recepción y entrega de oficios, cartas y documentos relativos al sistema de gestión de seguridad de la información y a la mesa de ayuda, dándole manejo respectivo al archivo de la oficina. 7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	
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.	Producto y / o servicio:
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 332 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	los sistemas del Sector Defensa.	-Gestión de las amenazas y riesgos de la información -Apoyo a los procesos de accesibilidad de la información -Mantenimientos programados y ejecutados -Sistemas internos administrados -Documentación respectiva administrada
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video–conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
118. Apoyo en la Administración de software, redes y aplicaciones informáticas.	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 1 al 7 y 9 al 15.</i>
	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.	Conocimiento y formación: -Mantenimiento -Sistemas operativos -Programación Sistema Operativo: Linux y Windows -Elaboración de informes -Atención al usuario -Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI) -Sistema Gestión Integral
	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.	

Evaluación: oral o escrita

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 333 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecua a las características del usuario.	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las acciones de los procedimientos de comercio exterior en lo concerniente a la recepción y almacenamiento de las mercancías, así como el apoyo a la planeación y seguimiento del Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las acciones para asistir y apoyar en las reuniones el seguimiento y mejoramiento del Plan Anual de Adquisiciones y de los Planes de acciones del Grupo de Trabajo.
2. Apoyar las acciones para el seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Apoyar las acciones para la recepción de las guías para la nacionalización de descargues directos y/o depósito aduanero
4. Apoyar las acciones para la revisión de documentos de solicitud de exportación realizadas por NAU y ARAVI, verificando que el peso, cantidad y valor FOB no superen el valor de la declaración de importación, elaborando solicitud de autorización de embarque, planilla de traslado y carta de responsabilidad.
5. Apoyar las acciones para la verificación de los documentos soporte de mercancías de importación, exportación y reembarques.
6. Apoyar las acciones para el análisis y realización de las operaciones correspondientes a exportaciones de bienes.
7. Cumplir las acciones para el apoyo a la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 334 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

Básicos en Administración	para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: - Seguimiento a los planes de acción y al Plan Anual de Adquisiciones. - Tareas cargadas a la Suite Visión Empresarial. - Guías para la nacionalización recibidas - Documentos revisados
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	Conocimiento y formación: - Conocimientos básicos de Normas Aduaneras vigentes y normatividad relativa. - Manejo del sistema informático MUISCA DIAN - Normas de almacenamiento de mercancías peligrosas - Conocimiento de manejo de mercancías, conocimiento en distribución física internacional, logística, acreditación (licencia) de mercancía importada.
	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
93. Elaboración de	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	Evaluación: oral o escrita
	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 335 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

comunicaciones escritas	trámite de la dependencia.
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	20. 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	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 336 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el registro en el módulo de inventarios las salidas y entradas de producto terminado, causando los movimientos de contabilidad y costos, para realizar el seguimiento y facturación propia del Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades propias y diarias de la bodega de materia prima e insumos, dando el debido cuidado y respuesta a tales elementos a cargo.
2. Efectuar las actividades para la entrega de materia prima e insumos de acuerdo con las salidas de almacén y las ordenes de trabajo generado en la Fábrica de Confecciones.
3. Efectuar las actividades para la selección de las materias primas con poca o ninguna rotación y en mal estado para realizar el procedimiento de baja de los inventarios.
4. Efectuar las actividades para la realización de inventarios aleatorios semanales verificando las existencias físicas contra la información generada en el sistema.
5. Efectuar las actividades para la recepción y entrega de los elementos de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos.
6. Efectuar las actividades para el mantenimiento en buen estado de aseo, organización y conservación de la bodega, implementando las normas logísticas de almacenamiento
7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organiza en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Inventarios realizados -Inventarios aleatorios a la bodega realizados -Bienes controlados -Almacenaje supervisado
	2. Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 337 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos a su traslado y entrega al usuario final.	-Actas elaboradas Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios: 2 al 5 y 7.</i> Conocimiento y formación: -Almacenaje -Realización de inventarios -Manejo almacenes y bienes públicos. -Sistema Gestión Integral. Evaluación: oral o escrita
	4. Las muestras de los inventarios selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección	
121. Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las actividades para el apoyo a la administración y distribución del almacenaje en la bodega, así como el seguimiento y control a las actividades de los mismos teniendo en cuenta el cronograma de entregas de producto terminado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Efectuar las actividades para el apoyo a la administración y distribución del almacenaje de producto terminado, bodega, y la forma en la cual se dispondrá el funcionamiento interno. 2. Efectuar las actividades para la elaboración de facturas, verificando la ejecución presupuestal de los contratos Interadministrativos de prendas suscritos con la Entidad. 3. Efectuar las actividades para el seguimiento de los contratos Interadministrativos de prendas suscritos con la Entidad. 4. Efectuar las actividades para la realización del cruce diario de los movimientos de producto terminado con el auxiliar contable para la determinación de entradas al Almacén General. 5. Efectuar las actividades para el seguimiento a los envíos de prendas a los diferentes clientes asignados.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 338 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

6.	Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7.	Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organiza en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Producto terminado controlado -Facturas elaboradas -Bienes controlados -Almacenaje supervisado -Contratos supervisados -Actas, informes y documentos elaborados Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios: 2 al 5 y 7.</i> Conocimiento y formación: -Almacenaje -Realización de inventarios -Manejo almacenes y bienes públicos. -Sistema Gestión Integral.
	2. Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos a su traslado y entrega al usuario final.	
	4. Las muestras de los inventarios selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección	
121. Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	Evaluación: oral o escrita

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 339 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.
	9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINSTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación y correspondencia interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la elaboración de informes, oficios, documentos, para las dependencias internas y externas en cumplimiento de las actividades propias del grupo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad requeridos para el Grupo Logística en desarrollo de la ejecución de Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para la inspección y cuidado de los recursos requeridos para el normal mantenimiento, uso y estado de las dependencias y bienes de la Entidad.
4. Efectuar las actividades para llevar el control y verificación de la ejecución de los contratos suscritos para los diferentes suministros y mantenimientos de la Entidad, elaborando informes cuando se requiera estableciendo las novedades o requerimiento de los mismos.
5. Cumplir con las actividades para el control y seguimiento de las labores de mantenimiento general de las instalaciones de las sedes de la entidad.
6. Efectuar las actividades para el archivo de los oficios recibidos y enviados por la dependencia y demás documentos para el uso, mantenimiento y revisión de los bienes solicitados o a cargo de la dependencia.
7. Cumplir las actividades para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 340 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

la información documental	cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y / o servicio: -Correspondencia entregada -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios: 2, 3, 6, 8 y 10</i> Conocimiento y formación: -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos 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 organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las actividades requeridas para la prestación del servicio de cafetería de la Entidad dando una adecuada atención al cliente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar las actividades requeridas para la solicitud, recepción y suministro de insumos para las cafeterías de la Entidad. 2. Apoyar las actividades requeridas para la realización del aseo general de las cafeterías a su cargo en

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 341 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

forma oportuna.

- Apoyar las actividades requeridas para la realización del servicio de cafetería para el personal de la Entidad y visitante cuando sea requerido.
- Apoyar las actividades requeridas para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados.
- Apoyar las actividades requeridas para el apoyo de la adecuación de instalaciones para la realización de actividades protocolarias de la Entidad.
- Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
- Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	115– PREPARACION DE ALIMENTOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298. Manejo y preparación de alimentos	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	Producto y / o servicio: -Servicios de cafetería prestados -Bebidas entregadas -Elementos de consumo controlados Informes de consumo -Utensilios aseados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios: 2, 7 a 9 y 11.</i> Conocimiento y formación -Preparación de bebidas y alimentos para oficina -Protocolo de servicios -Uso y cuidado de maquinaria de cafetería. -Seguridad industrial
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 342 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 343 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Actualizaciones de la información de los contratos interadministrativos o contratos con terceros. -Actualización de pagos y saldos pendientes. -Facturas elaboradas. -Cartera comercial supervisada -Valores cancelados -Cuentas por cobrar o cuentas por pagar conciliadas Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	Conocimiento y formación: -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral Evaluación: oral o escrita
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 344 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas
	16. Las Tecnologías de Ya Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.
	22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 345 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para el apoyo de seguimiento los convenios o contratos interadministrativos asignados, dando cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución, así como organizado y tramitando la documentación que tales actividades generen.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control.
2. Apoyar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, en relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados.
3. Apoyar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los convenios interadministrativos asignados.
4. Apoyar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
5. Apoyar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos asignados.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Contratos o contratos interadministrativos supervisados -Informes de seguimiento -Informe financiero mensual -Informes de respuesta a los requerimientos -Documentación tramitada y organizada
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 346 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. Conocimiento y formación: -Conocimientos básicos en contratación pública -Normatividad vigente en contratación estatal. -Conocimientos básicos procesos pre y contractuales -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral Evaluación: oral o escrita
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 347 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.
	22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las acciones necesarias para la referenciación, actualización y seguimiento a los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito, y que petitionen o requieran los usuarios interesados.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proyectar la información de los créditos aprobados interna y externamente, siendo estos reportados a las cajas nominadoras que están asociadas a cada uno de estos con el fin de procurar el recaudo de los mismos y darle aplicación al descuento por nomina autorizado en la libranza. 2. Efectuar los conocimientos requeridos para la generación y seguimiento de los reportes correspondientes de las novedades por descuento a las cajas nominadoras para incorporar y actualizar los descuentos. 3. Verificar y realizar la aplicación de consignaciones, transferencias electrónicas, traslados y todo tipo de abonos recibidos para aplicarlos a las obligaciones financieras y devolución de valores a favor de los clientes. Como también los provenientes del trámite ante la aseguradora resultado de los siniestros por muerte e incapacidad de nuestros clientes. 4. Realizar el registro e integración de los datos en el sistema de información de la entidad y elaborar las conciliaciones y ajustes requeridos. 5. Efectuar los conocimientos requeridos para el análisis del comportamiento de la cartera identificando las obligaciones vencidas y sus causas de vencimiento, asumiendo la gestión de cobranza respectiva

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 348 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

proponiendo alternativas de solución con el fin de normalizar la cartera.	
6.	Elaborar el informe mensual del comportamiento de la cartera (al día y vencida) a la Entidad, el reporte mensual correspondiente a nuestra cartera vigente a la Central de Información Financiera, como también, el archivo semestralmente de deudores morosos del estado con destino a la Contaduría General de la Nación.
7.	Realizar las actividades establecidas para la elaboración, seguimiento, cumplimiento y mejora de los planes de acción, planes específicos, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento del proceso y del sistema de la Entidad, enmarcados en la planeación estratégica de la Entidad.
8.	Realizar las actividades establecidas para la elaboración, seguimiento, cumplimiento y mejora de los planes de acción, planes específicos, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento del proceso y del sistema de la Entidad, enmarcados en la planeación estratégica de la Entidad.
9.	Apoyar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Créditos referenciados y actualizados. -Asesoría crediticia otorgada a los usuarios. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Gestión documental aplicada. -Conceptos técnicos emitidos. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i>
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 349 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	- Manejo de técnicas secretariales - Manejo de Créditos - Contabilidad Pública - Sistema Gestión Integral - Elaboración documentos - Manejo de Excel
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Evaluación: oral o escrita
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Cumplir las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar las actividades para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos. 3. Apoyar las actividades para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema. 4. Apoyar las actividades para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito. 5. Apoyar las actividades para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 350 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

6. Apoyar las actividades para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i>
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema Gestión Integral -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Evaluación: oral o escrita

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 351 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

111. Informática técnica financiera	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar las actividades para la notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos. 2. Apoyar las actividades para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas. 3. Apoyar las actividades para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar. 4. Apoyar las actividades para la gestión del cobro de la cartera morosa. 5. Apoyar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES.	
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 352 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	Producto y / o servicio: -Atención al público prestada -Notificación de usuarios sobre el prevencimiento y vencimiento -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información actualizada Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i>
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema Gestión Integral -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Evaluación: oral o escrita
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 353 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para el suministro de información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera, dando orden a la documentación relacionada que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito.
2. Apoyar las actividades para la validación de la documentación e información presentada en la solicitud de crédito para su radicación, así mismo calcular la capacidad de endeudamiento e informar los requisitos al cliente para el trámite de créditos.
3. Apoyar las actividades para la elaboración de certificaciones de paz y salvo, pagos anticipados y declaraciones de renta, entre otras.
4. Apoyar las actividades para el ingreso de la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SIIF Nación.
5. Apoyar las actividades para la organización y clasificación la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

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	Producto y / o servicio: -Certificaciones paz y salvos realizados -Pagos anticipados reportados -Declaraciones de renta hechas -Atención personalizada -Créditos reportados
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 354 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	-Ingresos al sistema -Conceptos emitidos -Documentos elaborados -Comunicados escritos Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 6 al 13 Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema Gestión Integral -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para la confección de los uniformes de acuerdo a las medidas estándares establecidas para los usuarios o empresas que los soliciten.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 355 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1.	Apoyar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas a diseñar.
2.	Apoyar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes correspondientes y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme a confeccionar.
3.	Apoyar las acciones necesarias para ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas que se han confeccionado.
4.	Apoyar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje.
5.	Apoyar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega y distribución a clientes de particular entrega.
6.	Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7.	Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional.	Producto y / o servicio: -Prendas planchadas -Procesos de diseño y confección realizados -Uniformes o partes confeccionadas -Prendas planchadas -Prendas terminadas para su organización en centro de distribución Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2 al 4, 7, 9, 15 al 20 y 22.
	2. La prenda militar se traza y confecciona de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FFMM y la Policía Nacional.	
	3. El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas.	
	4. El moldeo de la prenda es acorde a los	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 356 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Sistema Gestión Integral -Manejo de sistemas Evaluación: oral o escrita
	5. Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	
256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional.	
	7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	
257. Terminado de la prenda militar	8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas.	
	9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
258. Elaboración y mantenimiento de calzado	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimiento establecidos.	
	11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido.	
	12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.	
219. Operación de equipos, herramientas y	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 357 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

elementos	actividades de mantenimiento.
	14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.
	15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.
	16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.
	20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.
	21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
	22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las acciones necesarias para la revisión y supervisión de los elementos industriales propios de los procesos de la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar y colaborar en la realización de inspecciones de seguridad en la Fábrica, verificando y registrando

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 358 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

las novedades halladas y elaborar un informe respecto a las necesidades de elementos de seguridad industrial requeridos.

2. Realizar las actividades para el registro de los inventarios con la periodicidad requerida, presentando el informe de necesidades.
3. Realizar las actividades para las verificaciones y control electromecánico de los elementos industriales del complejo.
4. Realizar las actividades para el apoyo a la evaluación y revisión de los equipos, realizando un informe que evidencie lo mismo.
5. Realizar las actividades para el control de la entrada, salida y el cumplimiento del horario de trabajo del personal administrativo y operario del proceso industrial informando al superior inmediato cualquier novedad; así mismo que no ingrese personal no autorizado a la planta.
6. Realizar las actividades para la vigilancia y conservación de la disciplina y buen comportamiento del personal que labora en el proceso industrial.
7. Realizar las actividades para la ejecución de las tareas de planchado y demás que contemplen los procesos de producción.
8. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
Familia	81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	
	2. Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	
	3. Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	4. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el	
Producto y / o servicio:		

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 359 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

		manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas.	-Inspecciones realizadas -Inventarios realizados -Documentos de necesidades presentados -Equipos revisados técnicamente -Maquinaria del complejo industrial revisada -Maquinaria industrial puesta en funcionamiento -Revisiones realizadas Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 3, 5, 7 al 9 y 12 al 15. Conocimiento y formación: Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial Evaluación: oral o escrita
		5. El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	
		6. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
		7. Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento		8. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
		9. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos		10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
		11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
		12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
		13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el		14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 360 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

manejo de máquinas y herramientas	ejecución de trabajos de tipo operativo.
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los puestos de corte.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO - Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas. - Realizar las actividades para la instalación de los equipos e instrumentos requeridos en la máquina de corte y efectuar los controles periódicos necesarios. - Realizar las actividades para preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia. - Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas. - Realizar las actividades para la supervisión de la extendida y corte de la tela, teniendo en cuenta los trazos respectivos, así como la etiquetación de las piezas con número consecutivo y talla. - Realizar las actividades para la verificación del uso de los implementos entregados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal que labora en el área de producción. - Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. - Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la	1. Las ordenes de producción se tramitan para	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 361 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

producción industria	la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Prendas controladas y verificadas en forma diaria. -Novedades informadas, a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Elementos de protección supervisados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema Gestión Integral -Elaboración e documentos e informes
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Evaluación: oral o escrita
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad	11. El área de trabajo se organiza y mantiene	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 362 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

industrial actividades operativas	en	higienizada para prevenir incidentes y accidentes
		12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
		13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
		14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar las actividades para la supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los diferentes puestos de trabajo de las líneas de producción del proceso de confección de prendas en la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios. 5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia. 6. Realizar las actividades para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción. 7. Realizar las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo. 8. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 363 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema Gestión Integral -Elaboración e documentos e informes
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Evaluación: oral o escrita
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 364 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

226. Seguridad industrial en actividades operativas	según los procedimientos establecidos.
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios. 5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia. 6. Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo. 7. Realizar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas. 8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto. 9. Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 365 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

10. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Supervisión de prendas en calidad entregada -Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema Gestión Integral
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 366 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	apoyar la toma de decisiones de fabricación	-Elaboración e documentos e informes Evaluación: oral o escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las actividades requeridas para la prestación del servicio de cafetería de la Entidad dando una adecuada atención al cliente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar las actividades requeridas para la solicitud, recepción y suministro de insumos para las cafeterías de la Entidad. 2. Apoyar las actividades requeridas para la realización del aseo general de las cafeterías a su cargo en forma oportuna.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 367 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

3. Apoyar las actividades requeridas para la realización del servicio de cafetería para el personal de la Entidad y visitante cuando sea requerido.
4. Apoyar las actividades requeridas para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados.
5. Apoyar las actividades requeridas para el apoyo de la adecuación de instalaciones para la realización de actividades protocolarias de la Entidad.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	115– PREPARACION DE ALIMENTOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298. Manejo y preparación de alimentos	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	Producto y / o servicio: -Servicios de cafetería prestados -Bebidas entregadas -Elementos de consumo controlados Informes de consumo -Utensilios aseados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios: 2, 7 a 9 y 11.</i> Conocimiento y formación -Preparación de bebidas y alimentos para oficina -Protocolo de servicios -Uso y cuidado de maquinaria de cafetería. -Seguridad industrial
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. El control de las herramientas y utensilios	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 368 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las actividades para el apoyo a los procesos auxiliares e instrumentales del proceso productivo tales como la asistencia técnica en el mantenimiento de los equipos y en la elaboración de las marquillas de los uniformes.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Apoyar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Apoyar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas. 3. Apoyar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Apoyar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia. 5. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas. 6. Realizar las actividades de elaboración de las marquillas rótulos, marquilla azteca, marquilla de seguridad para los uniformes, teniendo en cuenta los trazos respectivos. 7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 369 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Procesos auxiliares apoyados -Actividades para la asistencia técnica u operativa realizadas -Novedades consignadas a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Marquillas rótulos, marquilla azteca y marquilla de seguridad elaboradas. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios: 3 al 5, 9 al 12 y 14.</i> Conocimiento y formación: -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema Gestión Integral -Elaboración e documentos e informes
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Evaluación: oral o escrita
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 370 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

226. Seguridad industrial en actividades operativas	trabajo.
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las actividades para el apoyo a los procesos auxiliares e instrumentales del proceso productivo tales como la asistencia técnica en el seguimiento de los inventarios de la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Apoyar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas. 3. Apoyar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Verificar, controlar y organizar los elementos registrados en los inventarios entre Fábrica de Confecciones y Bienestar Social de la Policía Nacional. 5. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas. 6. Realizar las actividades de recepción de los elementos que salen del servicio para ser entregados al Almacén General, para adelantar el proceso de reasignación o baja. 7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 371 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	15. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Procesos auxiliares apoyados -Actividades para la asistencia técnica u operativa realizadas -Novedades consignadas a través de informes. -Base de tarea asignada verificada en los operarios. -Marquillas rótulos, marquilla azteca y marquilla de seguridad elaboradas. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Procesos y procedimientos Industriales -Supervisión Industrial -Control de calidad -Sistema Gestión Integral -Elaboración e documentos e informes
	16. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	17. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	18. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	19. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
219. Operación de equipos,	20. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	Evaluación: oral o escrita
	21. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 372 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

herramientas y elementos	funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	22. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.
	23. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.
	24. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	25. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes
	26. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
	27. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.
	28. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el trámite de las cuentas por pagar de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Apoyar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.
3. Apoyar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 373 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas. 4. Apoyar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente. 5. Apoyar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido. 6. Apoyar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad. 7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Cuentas tramitadas. -Retenciones realizadas. -Usuarios atendidos -Informes y documentos elaborados -Comunicados escritos. -Oficios de acuerdo a las funciones.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i> Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental, -Manejo de técnicas secretariales,
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 374 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	seguimiento a la ejecución de los recursos.	-Trámite de cuentas, -Contabilidad pública -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral Evaluación: oral o escrita
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10.El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13.El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las acciones necesarias para el seguimiento y verificación del proceso de supervisión de los contratos dados a cargo y de su respectiva documentación generada.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Revisar y tramitar la documentación para pagos de anticipos y pagos parciales de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato previa verificación de los requisitos. 2. Revisar la Reserva Presupuestal, con el fin de agotar los saldos pendientes de cada uno de los contratos, para proceder al trámite de la cuenta. 3. Tramitar la radicación en el sistema Orfeo los contratos de obra, interventoría, suministros, compraventa, consultoría e interadministrativos. 4. Elaborar el escaneo de toda la documentación para el trámite de pagos y alimentar la carpeta de cuentas. 5. Verificar en el sistema Oracle la creación de los proveedores, para proceder a tramitarles la documentación al Grupo Central de Cuentas. 6. Elaborar la lista de chequeo en Oracle, para proceder a tramitar la documentación al Grupo Central de Cuentas. 7. Cumplir las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo. 8. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la atención telefónica y personal del cliente interno y externo. 9. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 375 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Matriz de supervisión completa y actualizada -Informes sobre el seguimiento a las actas de supervisión -Informes de verificación -Informes y documentos entregados dados al personal encargado del archivo. -Informes y Documentos
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.</i>
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 376 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	Conocimiento y formación: -Contratación -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral Evaluación: oral o escrita
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
97. Apoyo a la gestión jurídica	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual	
	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 377 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las acciones necesarias para el apoyo a la elaboración de los contratos y aprobación de las respectivas pólizas, notificando tales acciones a los supervisores y realizando la debida publicación en el SECOP.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Colaborar en la revisión de los documentos para la proyección de las actas de liquidación y demás documentación necesaria para el desarrollo de la etapa pos contractual. 2. Realizar informes que sean necesarios dentro de los procesos de adquisición y contratos en la etapa pos contractual. 3. Revisar los registros sistematizados de la información y documentación de los procesos de adquisiciones y contratos. 4. Colaborar para mantener la información allegada en buen estado, utilizando las herramientas propias de gestión documental. 5. Elaborar cuadros financieros con los reportes del sistema para realizar el cruce y verificar los saldos que presentan los contratos que entran en la etapa final. 6. Proyectar o elaborar y tramitar las actas de Liquidación bilateral o unilateral para los contratos que se celebren en la entidad (contratos - comunicaciones - órdenes de compra. 7. Proyectar el cumplimiento a los requerimientos de los diferentes entes externos y dependencias de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 378 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

gestión de procesos disciplinarios	acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: - Apoyo para la elaboración de los contratos - Apoyo para la elaboración de prórrogas, adiciones y notificaciones - Apoyo para la elaboración de las actas de reinicio o suspensión - Informes y documentos entregados - Atención prestada al usuario - Informes y Documentos Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	Conocimiento y formación: - Convenios interadministrativos - Contratación, - Normatividad vigente en Contratación Estatal - Celebración de contratos y convenios interadministrativos. - Manejo de Excel - Sistema Gestión Integral Evaluación: oral o escrita
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 379 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas
	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.
	22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las acciones necesarias para el apoyo a la elaboración de los contratos y aprobación de las respectivas pólizas, notificando tales acciones a los supervisores y realizando la debida publicación en el

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 380 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

SECOP.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en la etapa precontractual de los procesos, seguimiento y ejecución al plan anual de adquisiciones.
2. Elaborar oficios, actas, correos, relacionados al seguimiento en la etapa de planeación de los procesos
3. Colaborar en la realización y estructuración de los procesos precontractuales de acuerdo con el plan anual de adquisiciones por el FORPO o lo requerido por las otras actividades a las que este existen.
4. Colaborar en la realización de trámites de los requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso contractual.
5. Colaborar en la realización del seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al cumplimiento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso precontractual para el oportuno cumplimiento de los planes, programados y proyectados, así como la utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Cumplir las actividades para el trámite de toda la documentación contractual que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
8. Cumplir las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
9. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: -Apoyo para la elaboración de los contratos -Apoyo para la elaboración de prórrogas, adiciones y notificaciones - Apoyo para la elaboración de las actas de reinicio o suspensión -Informes y documentos
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 381 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

		oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	entregados -Atención prestada al usuario -Informes y Documentos Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.
		5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
		6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal		7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	Conocimiento y formación: -Convenios interadministrativos -Contratación, -Normatividad vigente en Contratación Estatal -Celebración de contratos y convenios interadministrativos. -Manejo de Excel -Sistema Gestión Integral Evaluación: oral o escrita
		8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
		9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
		10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96. Asistencia a la Gestión de procesos contractuales		11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
		12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
		13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
		14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
		15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 382 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

97. Apoyo a la gestión jurídica	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual
	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.
	22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las actividades para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales y registro de incapacidades de los empleados de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad. 2. Registrar diariamente las incapacidades del personal en el aplicativo local de la entidad. 3. Revisar a través de los reportes del sistema local las incapacidades ingresadas de forma diaria, con el fin de verificar y corregir. 4. Cumplir con el envío de las incapacidades de forma semanal con sus respectivos soportes al Grupo Talento Humano de la Sede Principal. 5. Elaborar informe estadístico mensual del comportamiento de las incapacidades del personal de la entidad. 6. Colaborar en el seguimiento para la entrega oportuna de las incapacidades que se generan en la sede Industrial de la entidad. 7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 383 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. 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.	Producto y / o servicio: -Pago de aportes sociales del personal de la entidad -Pagos y liquidaciones -prestacionales realizadas -Atención al usuario prestada Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22.</i> Conocimiento y formación: -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema Gestión Integral -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario Evaluación: oral o escrita
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. 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.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. 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.	
	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 384 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

162. Apoyo al proceso de nóminas	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
163. Apoyo al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo	10. Las actividades del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instrucciones recibidas.
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 385 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	18. . Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 386 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado:	13
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Tres (3)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades requeridas para la prestación del servicio de cafetería de la Entidad dando una adecuada atención al cliente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir las actividades requeridas para la solicitud, recepción y suministro de insumos para las cafeterías de la Entidad.
2. Cumplir las actividades requeridas para la realización del aseo general de las cafeterías a su cargo en forma oportuna.
3. Cumplir las actividades requeridas para la realización del servicio de cafetería para el personal de la Entidad y visitante cuando sea requerido.
4. Cumplir las actividades requeridas para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados.
5. Cumplir las actividades requeridas para el apoyo de la adecuación de instalaciones para la realización de actividades protocolarias de la Entidad.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 387 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	115– PREPARACION DE ALIMENTOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298. Manejo y preparación de alimentos	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	Producto y / o servicio: -Servicios de cafetería prestados -Bebidas entregadas -Elementos de consumo controlados Informes de consumo -Utensilios aseados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios: 2, 7 a 9 y 11.</i> Conocimiento y formación -Preparación de bebidas y alimentos para oficina -Protocolo de servicios -Uso y cuidado de maquinaria de cafetería. -Seguridad industrial
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11. Los riesgos de seguridad industrial se	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 388 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las actividades para la elaboración diaria de las órdenes de producción y cotizaciones que sean requeridas para la fabricación de productos de la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Cumplir las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Cumplir las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 3. Cumplir las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Cumplir las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios. 5. Cumplir las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia. 6. Apoyar las actividades por el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas. 7. Realizar las actividades para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción. 8. Realizar las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo. 9. Proyectar información en forma oportuna al jefe inmediato de los problemas y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo. 10. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaie de bienes y	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 389 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

producción industria	partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Trazos requeridos para iniciar con la orden de producción -Evaluaciones cuando sean requeridas. -Moldes actualizados y en perfectas condiciones. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Patronajes escalado. -Sistemas básicos de información sobre Patronajes en confecciones. -Manejo de máquinas planas básicas para confección. -Conocimiento de control de calidad en telas. -Sistema Gestión Integral -Elaboración e documentos e informes Evaluación: oral o escrita
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 390 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

actividades operativas	accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar las actividades para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos. 3. Apoyar las actividades para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema. 4. Apoyar las actividades para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito. 5. Apoyar las actividades para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF). 6. Apoyar las actividades para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad. 7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.
COMPETENCIAS FUNCIONALES.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 391 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

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	Producto y / o servicio: -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i> Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema Gestión Integral -Elaboración documentos -Manejo herramientas electrónicas -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita	
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa		
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.		
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.		
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.		
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.		
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.		
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.		
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.		
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros		
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera		
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos		

Continuación Anexo de la **Resolución No. 00652 del 29 de noviembre de 2018** "Por la cual se modifica la Resolución No. 00480 del 13 de julio de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía"

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 392 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 393 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad– Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	8
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Dieciséis (16)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo, en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión Integral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Apoyar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
4. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Apoyar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Apoyar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 394 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Agenda semanal al día y organizada -Documentos, peticiones o solicitudes radicadas
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	Conocimiento y formación: -Archivo y manejo de documentación -Sistemas informáticos -Procesos de archivística -Atención al cliente -Manejo de sistemas y Gestión documental

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 395 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Evaluación: oral o escrita -Manejo de técnicas secretariales -Sistema Gestión Integral -Manejo de Excel
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 396 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	respuesta a los requerimientos.
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Apoyar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Apoyar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Apoyar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Apoyar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Apoyar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 397 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: -Atención al usuario prestada -Informes presentados -Actividades supervisadas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial -Planes de acción supervisados -Apoyo a propuestas de planeación realizadas -Trámites realizados
	2. Los procesos básicos de la Administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3, 7, 9 al 11, 15, 16, 20, 21 y 23 al 25.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de Gestión documental.	Conocimiento y formación: -Conocimientos básicos en planeación estratégica -Archivo y manejo de documentación -Sistema Gestión Integral -Relaciones interpersonales -Atención al usuario -Manejo de Excel

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 398 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	9. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones Gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Evaluación: oral o escrita
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 399 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	respuesta a los requerimientos.
89. Destreza y precisión en digitación	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MERCADEO Y COMUNICACIONES – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las actividades para la satisfacción de las necesidades de comunicación del personal interno y externo de la Entidad, dando correcta operación al conmutador en atención a los visitantes o demás personal.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Apoyar las actividades para la atenta operación del conmutador de la Entidad, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones que se solicite. 2. Apoyar las actividades para la atención del público que solicite información dándole la correcta y puntual orientación requerida. 3. Apoyar las actividades para la anotación y control en libros de seguimiento diario, de las llamadas efectuadas y recibidas, categorizándolas y dándole prioridad a aquellas que den cuenta de problemas presentados en la Entidad. 4. Apoyar las actividades para el recibimiento y entrega de mensajes, información o razones dirigidos al Grupo de Mercadeo y Comunicaciones. 5. Apoyar las actividades para el mantenimiento del orden del equipo telefónico y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía y realizando informes periódicos de las actividades realizadas. 6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 400 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	56. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Producto y / o servicio: -Usuarios atendidos -Llamadas controladas y monitoreadas -Informes y documentos recibidos. -Informes presentados.
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuestas a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 2 al 5, 7 y 9.</i>
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
		Conocimiento y formación: -Atención al cliente -Manejo de Word -Procesos de archivo documental en entidad pública.
		Evaluación: oral o escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Apoyar las actividades de apoyo para el mantenimiento de las instalaciones de las sedes del Fondo Rotatorio de la Policía, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	1. Cumplir las actividades para la realización de revisiones de control e instalaciones de la entidad, elementos internos y externos, instalaciones de todo tipo y demás relacionadas, informando de manera oportuna a

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 401 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

través de informes de su estado.

- Cumplir las actividades para la realización de un registro sobre los elementos que hayan tenido cambio, ya sea por novedad, uso o inutilización, haciendo el seguimiento a las nuevas instalaciones.
- Cumplir las actividades para la realización de las actividades para el suministro de insumos que sean solicitados, colaborando en su traslado entre las instalaciones para los diferentes eventos que realice la entidad, llevando un registro de cada uno de los elementos y registrando anomalías o novedades a que hayan lugar.
- Cumplir las actividades para el apoyo requerido a las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Cumplir las actividades para la realización del mantenimiento general a muebles y puestos de trabajo de la entidad.
- Cumplir las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
- Cumplir las actividades para la preparación y adecuación de las instalaciones para la celebración de actividades protocolarias del Fondo Rotatorio de la Policía.
- Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

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	Producto y / o servicio: -Correspondencia entregada -Documentación tramitada -Documentos de archivo digitalizados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado -Documentación actualizada Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 3, 6, 8 y 10
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 402 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	Conocimiento y formación: -Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental -Técnicas de archivo -Atención al cliente -Correspondencia y documentación del Sector Defensa -Clasificación y foliación de documentos Evaluación: oral o escrita
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades inherentes al aseo de las instalaciones de las sedes del Fondo Rotatorio de la Policía, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las actividades inherentes al aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
2. Apoyar el traslado de elementos, equipos, muebles y enseres entre las instalaciones para los diferentes eventos que realice la Entidad..
3. Apoyar la adecuación de las instalaciones para las celebraciones de actividades protocolarias del Fondo Rotatorio de la Policía.
4. Realizar las actividades de aseo general a muebles y puestos de trabajo de la Entidad.
5. Realizar, recibir y controlar los equipos utilizados en el apoyo de las actividades que realice la Entidad.
6. Cumplir las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
7. Cumplir con el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 403 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	Producto y / o servicio: -órdenes de pago y trámites de documentos generados y radicados -Obligación de cuentas realizadas -Cruces contables realizados -Documentos clasificados -Toma física del inventario -Certificados expedidos -Informes presentados Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de los criterios:</i> 6, 7, 8 al 13. Conocimiento y formación: -Conocimientos básicos en contabilidad pública -Presupuesto público -Manejo de recursos públicos -Manejo de Excel -Manejo de SIIF NACION II Evaluación: oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111. Información técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 404 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	establecidos.	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renunciaciones y modificaciones, aclaraciones o derogatorias.
2. Apoyar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a la historia laboral mediante libro radicador.
3. Apoyar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.
4. Apoyar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos y los externos (SIIF NACION 2).
5. Apoyar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para	Producto y / o servicio: -Actos administrativos elaborados -Notificación de los actos

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 405 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

humano	el desarrollo de los procesos del área.	administrativos realizados -Reporte de novedades y sus afectaciones en nómina -Informes presentados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 2, 3, 5, 8, 12 al 14, 16 y 22. Conocimiento y formación: -Gestión moderna del talento humano -Derecho administrativo laboral y función pública -Evaluación de competencias -Sistema Gestión Integral -Tablas y matrices en Excel -Relaciones interpersonales -Atención al usuario Evaluación: oral o escrita
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. 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.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. C 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.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	10. Las actividades del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 406 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

163. Apoyo al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instrucciones recibidas.
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	18. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 407 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Proyectar la información de los créditos aprobados interna y externamente, siendo estos reportados a las cajas nominadoras que están asociadas a cada uno de estos con el fin de procurar el recaudo de los mismos y darle aplicación al descuento por nomina autorizado en la libranza. 2. Efectuar los conocimientos requeridos para la generación y seguimiento de los reportes correspondientes de las novedades por descuento a las cajas nominadoras para incorporar y actualizar los descuentos. 3. Verificar y realizar la aplicación de consignaciones, transferencias electrónicas, traslados y todo tipo de abonos recibidos para aplicarlos a las obligaciones financieras y devolución de valores a favor de los clientes. Como también los provenientes del trámite ante la aseguradora resultado de los siniestros por muerte e incapacidad de nuestros clientes. 4. Realizar el registro e integración de los datos en el sistema de información de la entidad y elaborar las conciliaciones y ajustes requeridos. 5. Efectuar los conocimientos requeridos para el análisis del comportamiento de la cartera identificando las obligaciones vencidas y sus causas de vencimiento, asumiendo la gestión de cobranza respectiva proponiendo alternativas de solución con el fin de normalizar la cartera. 6. Elaborar el informe mensual del comportamiento de la cartera (al día y vencida) a la Entidad, el reporte mensual correspondiente a nuestra cartera vigente a la Central de Información Financiera, como también, el archivo semestralmente de deudores morosos del estado con destino a la Contaduría General de la Nación. 7. Realizar las actividades establecidas para la elaboración, seguimiento, cumplimiento y mejora de los planes de acción, planes específicos, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento del proceso y del sistema de la Entidad, enmarcados en la planeación estratégica de la Entidad. 8. Realizar las actividades establecidas para la elaboración, seguimiento, cumplimiento y mejora de los planes de acción, planes específicos, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento del proceso y del sistema de la Entidad, enmarcados en la planeación estratégica de la Entidad. 9. Apoyar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 408 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
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	Producto y / o servicio: -Atención al público prestada -Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación -Ingresos al sistema de documentación -Comunicados escritos realizados -Información de créditos actualizada Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño: 6 al 13</i>
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema Gestión Integral -Elaboración documentos -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 409 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	elaboración de informes financieros
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las acciones necesarias para la referenciación, actualización y seguimiento a los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito, y que petitionen o requieran los usuarios interesados.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar las actividades para la actualización y referenciación de los registros y archivos, de los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito. 2. Apoyar las actividades para la realización de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos, manejando los aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo. 3. Apoyar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, para el suministro de la información en materia de viabilidad crediticia, capacidad de pago, documentación requerida, y demás que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores, respondiendo los requerimientos de los proveedores, contratistas y de la Entidad en temas de la cartera comercial. 5. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 410 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	Producto y / o servicio: -Créditos referenciados y actualizados. -Asesoría crediticia otorgada a los usuarios. -Informes y documentos presentados. -Comunicados escritos presentados. -Gestión documental aplicada. -Conceptos técnicos emitidos. Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de los criterios de desempeño:</i> 6 al 13 Conocimiento y formación: -Manejo de sistemas y Gestión documental -Manejo de técnicas secretariales -Manejo de Créditos -Contabilidad Pública -Sistema Gestión Integral -Elaboración documentos -Manejo de Excel Evaluación: oral o escrita
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la Administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 411 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar las actividades para la confección de los uniformes de acuerdo a las medidas estándares establecidas para los usuarios o empresas que los soliciten.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Cumplir las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Cumplir las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 3. Cumplir las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Cumplir las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia. 5. Realizar difusión entre el personal de la Fábrica de los planes y programas relacionados con la protección del medio ambiente a través de los medios de comunicación disponibles y hacer seguimiento a la efectividad de esta instrucción entre todo el personal que labora en el complejo industrial. 6. Realizar campañas que promuevan la conciencia ambiental; hacer seguimiento a estos programas e implementar las prácticas ambientales dentro de la Fábrica de Confecciones. 7. Colaborar en el fortalecimiento de la cultura ambiental de los funcionarios, el respeto y protección de los recursos naturales con el fin de contribuir en la protección de la biodiversidad. 8. Colaborar en la actualización de la información ambiental de la Fábrica de Confecciones y generar informes trimestrales de las actividades desarrolladas. 9. Proyectar informes mensuales a la Coordinación acerca de los logros alcanzados en materia de protección ambiental, ahorro de energía y agua y demás aspectos estadísticos que sean medibles de la gestión del cargo. 10. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	96. ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
255. Diseño y confección	1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidos para los usuarios en las Fuerzas Armadas de	Producto y / o servicio:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 412 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	Colombia y la Policía Nacional.	-Prendas planchadas -Procesos de diseño y confección realizados -Uniformes o partes confeccionadas -Prendas planchadas -Prendas terminadas para su organización en centro de distribución Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2 al 4, 7, 9, 15 al 20 y 22. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Sistema Gestión Integral -Manejo de sistemas Evaluación: oral o escrita
	2. La prenda militar se traza y confecciona de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FFMM y la Policía Nacional.	
	3. El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas.	
	4. El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	
	5. Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	
256. Elaboración de prendas de vestir	6. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional.	
	7. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas.	
257. Terminado de la prenda militar	8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas.	
	9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
	10. Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimiento establecidos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 413 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

258. Elaboración y mantenimiento de calzado	11. La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido.
	12. La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.
	15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.
	16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	18. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.
	20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.
	21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 414 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar las actividades propias del equipo técnico tendientes a garantizar un normal funcionamiento dentro del proceso industrial, así como el apoyo en el desarrollo de nuevos productos en la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar al responsable del equipo técnico en la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad para la adquisición de materias primas, insumos y demás elementos necesarios para la normal operación de la Fábrica de Confecciones. 2. Colaborar en la respuesta oportuna de los oficios relacionados con la labor que se desarrolla en el área técnica. 3. Elaborar los estándares de consumo de productos nuevos, para ampliar el portafolio de servicios y así generar cotizaciones. 4. Elaborar las actas de reuniones y disposiciones que adelante el equipo técnico, como soporte documental de las actividades realizadas. 5. Colaborar en el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas. 6. Proyectar información en forma oportuna al jefe inmediato de los problemas y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo. 7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Supervisión de prendas en calidad
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 415 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

	ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema Gestión Integral -Elaboración e documentos e informes
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Evaluación: oral o escrita
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 416 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

	actividades asignadas 13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes. 14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Realizar las actividades propias del equipo técnico tendientes a garantizar un normal funcionamiento dentro del proceso industrial, así como el apoyo en el desarrollo de nuevos productos en la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO - Cumplir las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Cumplir las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. - Cumplir las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Cumplir las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia. - Colaborar en el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas. - Realizar las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo. - Realizar seguimientos a las órdenes de trabajo, respecto a los estándares y el cruce de insumos y materias primas. - Proyectar información en forma oportuna al jefe inmediato de los problemas y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo - Realizar cruce de información entre el Grupo de Contabilidad y Almacén General para el respectivo cierre de Órdenes. - Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. - Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 417 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	15. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Supervisión de prendas en calidad entregada -Prendas supervisadas -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema Gestión Integral -Elaboración e documentos e informes
	16. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	17. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	18. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	19. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	20. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	21. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Evaluación: oral o escrita
	22. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	23. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 418 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

226. Seguridad industrial en actividades operativas	según los procedimientos establecidos.	
	24. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	25. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	26. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	27. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	28. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios. 5. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia. 6. Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo. 7. Cumplir con la base de tarea asignada dentro de la línea de engranaje en la cual se encuentre ubicado, diligenciando el respectivo formato de producción. 8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 419 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

9. Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.
10. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCION	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industria	1. Las ordenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Supervisión de prendas en calidad entregada -Informe de novedades que afecten la calidad de la confección -Estadísticas actualizadas generadas por el control de calidad. -Control registrado -Reportes entregados -Informes realizados
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	Desempeño: Observación directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 3 al 5, 9 al 12 y 14. Conocimiento y formación: -Confección y elaboración de prendas -Procesos y procedimientos Industriales -Maquinaria Industrial -Control de calidad -Sistema Gestión Integral -Elaboración e documentos e informes
	5. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la Planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos	
	6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 420 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Evaluación: oral o escrita
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	12. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	14. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades para la toma y control de los la toma de inventarios aleatorios a la bodega de materias primas e insumos, aplicando las técnicas de almacenamiento establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades para la participación en la toma física de los activos fijos de la sedes del Fondo Rotatorio de la Policía
2. Apoyar las actividades para la toma de inventarios de los activos fijos que reposan en cada una de las dependencias.
3. Apoyar las actividades para la elaboración de las actas de los inventarios de activos fijos de cada uno de los servidores públicos que laboran en la entidad.
4. Actualizar el sistema local con los inventarios de los activos fijos que le queden asignados a cada uno de

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 421 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

los servidores públicos.
5. Elaborar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES. Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organiza en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: -Inventarios realizados -Inventarios aleatorios a la bodega realizados -Bienes controlados -Almacenaje supervisado -Actas elaboradas Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2 al 5 y 7. Conocimiento y formación: -Almacenaje -Realización de inventarios -Manejo almacenes y bienes públicos. -Sistema Gestión Integral. Evaluación: oral o escrita
	2. Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos a su traslado y entrega al usuario final.	
	4. Las muestras de los inventarios selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección	
121. Registro de	7. Los elementos propios de la organización se	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 422 de 423
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
		Vigente a partir de: 2018

inventarios	registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA GERENCIAL – MISIONAL – DE APOYO – DE EVALUACIÓN Y MEJORA – FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las acciones necesarias para el manejo y registro de toda la documentación interna y externa que allegue al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
2. Apoyar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
3. Apoyar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas.
4. Apoyar las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas.
5. Apoyar las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo.
6. Elaborar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 423 de 423
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: F-1-2-3V3
			Vigente a partir de: 2018

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	Producto y / o servicio: -Documentación tramitada Documentos de archivo digitados -Transferencias documentales revisadas -Planillas de control documental actualizadas -Sistema de correspondencia actualizado
	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.	Desempeño: Observación Directa. <i>Aplicación de criterios:</i> 2, 3, 6, 8 y 10 Conocimiento y formación: -Gestión de la Documentación -Atención al cliente -Correspondencia y documentación de Sector Defensa -Manejo de herramientas informáticas
	7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	Evaluación: oral o escrita
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	