

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 10086- DEL

15 ENE 2013

()

"por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía."

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

En uso de sus facultades legales, en especial de 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 acuerdo 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 y Competencias 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 públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa.

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la Planta de Personal de los funcionarios civiles y no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía, 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 Decreto No. 2126 del 16 de Junio de 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, así:


F-2-5-4-1 V2 2010-06

ARTÍCULO 2º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS DE QUE TRATA EL PRESENT MANUAL. Todos los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa de los distintos niveles jerárquicos, deberán poseer 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



F-2.5-1-1 V2 2010-00

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 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Comprendión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.	Conocimiento de los efectos que la información del sector defensa genera en la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las teorías de administración y gerencia pública. • Conoce las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector

		<p>defensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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

		<p>Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por en 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 interdisciplinario.	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo para el cumplimiento de metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta, comparte y comunica sus 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 TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Habilidad técnica misional y de servicios.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

El coordinador del Grupo Talento Humano entregara a cada funcionarios 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.

ARTICULO 4º Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas 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.

F-2-5 4-1 V2 2010-08

ARTÍCULO 5º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución No. 00832 del 11 de Noviembre de 2008 y las demás que la modifiquen o adicionen.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los 15 ENE 2013


Brigadier General **SAÚL TORRES MOJICA**
Director General

E: Adm. Publ. John Acosta 
R: SC. Gladys Judith Pinilla Ruiz 

"SERVICIO CON PROBIDAD"



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1 de 371 Código: Vigente a partir de:
---	---	---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
Nivel :	DIRECTIVO
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	1 - 2
Grado :	20
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Policial o Ingeniería Industrial o Derecho o Economía.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada, si posee maestría
Título de postgrado en modalidad de maestría ó especialización, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada, si posee especialización., o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Estratégico – Gerencial

– Dirección General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y administrar los recursos de la Entidad con el fin de cumplir la misión y objetivos propuestos, formulando y definiendo políticas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Institución o el sector al que pertenece y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución en coordinación con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 2 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
3. Organizar el funcionamiento de la Entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.		
4. Nombrar, remover y administrar el talento humano de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.		
5. Representar al país por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad o del sector.		
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.		
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en los que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.		
8. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.		
9. Dirigir, Coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la Entidad, en cumplimiento de las políticas adoptadas por el Consejo Directivo.		
10. Suministrar los informes que sean requeridos por enles estemos.		
11. Presentar al Consejo Directivo para aprobación los acuerdos que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento a las normas legales vigentes.		
12. Preparar y presentar para aprobación de la Consejo Directivo los estatutos y reglamentos internos de la Entidad y sus modificaciones.		
13. Celebrar todos los actos administrativos, operaciones y contratos comprendidos en el objeto del Fondo Rotatorio de la Policía, de conformidad con lo establecido en la Normatividad vigente en Contratación Estatal de 1993 y demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o deroguen.		
14. Constituir mandatorios que representen a la Entidad en negocios judiciales y extrajudiciales conforme a la ley.		
15. Representar legalmente a la Entidad como persona jurídica en todos los actos y contratos que en ella tenga que intervenir.		
16. Promover el recaudo de los ingresos, velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento de los bienes del Fondo Rotatorio de la Policía y en general dirigir las operaciones propias dentro de las prescripciones de la ley y demás normas vigentes.		
17. Responder por la administración del talento humano, recursos físicos y financieros del Instituto.		
18. Formular y desarrollar la política del bienestar social y cultural del Fondo Rotatorio de la Policía.		
19. Adoptar el manual de funciones y requisitos de los empleos del Fondo Rotatorio de la Policía y cualquier modificación que haya sobre esté.		
20. Mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad		



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 3 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	Producto y/o servicio Proyectos formulados Políticas del sector aplicadas a la entidad. Objetivos de gestión definidos
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos Institucionales	
	4. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	Desempeño: Aplicación de Criterios 1, 3 a 10 o 12 a 14 Observación directa
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	Conocimiento y formación: Políticas del Sector Defensa Políticas de Gestión Gestión de entidades del Estado Diseñamiento de Entidades Alta Gerencia Pública aplicada a los establecimientos públicos.
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	Evaluación: oral ó escrita
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al	




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 4 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	---	--

4.Impacto organizacional	entorno	
	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 5 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
			Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	SUBDIRECTOR GENERAL ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	1 - 2 - 1
Grado:	19
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Policial, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencia Política, Contaduría Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial ó Ingeniería de Sistemas y	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.
Título de postgrado en modalidad de especialización, o lo contemplado en el Artículo 18 del Decreto 1666 de mayo de 2007.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Estratégico — Misional

- Subdirección Operativa

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, organizar, dirigir y controlar, los recursos técnicos, humanos y materiales de los grupos a su dirección con el fin de alcanzar los objetivos y misión de la Entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los procesos misionales de la entidad (Producción, adquisición de bienes y servicios, comercio exterior, construcciones, contratos y venta de bienes en desuso)
2. Elaborar y controlar, en coordinación con las diferentes dependencias, el plan anual de compras
3. Coordinar con la oficina jurídica lo relacionado con los aspectos legales para los procesos precontractuales y contractuales



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 6 de 371 Código: Vigente a partir de:
---	---	--	--

4. Coordinar al personal a cargo, estableciendo las funciones y procesos que desempeña y realizando la respectiva evaluación del desempeño del personal a cargo.
5. Asistir a las reuniones, comités o diferentes procesos relacionados con los procesos de la subdirección administrativa.
6. Coordinar la información requerida por el comité asesor de la Dirección General del Fondo de la Policía sobre los estudios y evaluaciones de las ofertas de bienes y servicios presentadas y que proyecte adquirir la Entidad.
7. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera los requerimientos presupuestales para el desarrollo de los procesos misionales y demás actividades propias del funcionamiento del mismo.
8. Cumplir las funciones del Director según las necesidades previa autorización del Ministerio de Defensa
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: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 2. Los objetivos y metas de la entidad, se divultan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales 4. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés. 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés. 	<p><u>Producción y/o servicio :</u> Proyectos Formulados Procesos aplicado Informes sobre recursos Seguimiento a recursos</p> <p><u>Desarrollo:</u> Observación Directa Aplicación de Criterios: 7, 3 a 8, 10 a 12</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación de proyectos de Gestión de Administración de personal Formulación de proyectos</p>



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 7 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
2. Visión prospectiva	<p>6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.</p> <p>7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.</p> <p>8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.</p>	Evaluación: oral ó escrita
3. Generación de Proyectos	<p>9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.</p> <p>10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y sus condiciones tecnológicas.</p> <p>11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.</p> <p>12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.</p>	
Familia	2. ASESORIA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
7. Formulación de proyectos	<p>1. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo</p> <p>2. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios</p>	<u>Producto y/o servicio :</u> Proyectos formulados <u>Desempeño:</u> Observación Directa <u>Aplicación de criterios :</u> 1 al 2 <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación de Proyectos <u>Revisión de proyectos formulados</u>
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	<p>1. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.</p> <p>2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.</p> <p>3. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico</p> <p>4. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión</p>	<u>Producto y / o servicio :</u> Políticas y planes formulados <u>Desempeño:</u> Observación Directa <u>Aplicación de criterios :</u> 1 al 4 <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación planes y políticas Planeación estatal <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	<p>1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.</p> <p>2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta</p>	<u>Producto y / o servicio :</u> Seguimiento a planes y políticas <u>Desempeño:</u> Observación Directa



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 8 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

<p>y seguimiento de las planes y programas de la entidad</p> <p>3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos</p> <p>4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</p> <p>5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</p>	Aplicación de criterios 1 al 5	
	<u>Conocimiento y formación:</u> Evaluación: oral ó escrita	
	Planes y formulación de los mismos	
Familia	13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
Formulación de Proyectos de inversión	<p>1. La Metodología General Ajustada – MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de Inversión Institucionales</p> <p>2. La asesoría para la formulación de proyectos de Inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP</p>	<u>Producto y/o servicio:</u> Formulación de Proyectos <u>Desempeño:</u> Observación Directa Aplicación de criterios 1 al 2 <u>Conocimiento y formación:</u> Proyectos de Inversión para el sector público Planeación institucional Evaluación: oral ó escrita

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 9 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad-Dependencia:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
Nivel:	ASESOR
Denominación:	SUBDIRECTOR GENERAL ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	1 - 2 - 1
Grado:	10
Ubicación Geográfica:	DÓNDE SE UBIQUE EL CARGO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas, Administración Policial, Administración Financiera o Administración Bancaria y Financiera, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas y Negocios Internacionales, con énfasis en gerencia, Comercio exterior, negocios internacionales, y relaciones internacionales</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Estratégico-Apoyo	
Subdirección Administrativa y Financiera	
Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos técnicos, humanos y materiales de los grupos o su dirección con el fin de alcanzar los objetivos y misión de la Entidad.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios tanto de la Entidad como de contratos interadministrativos. Apoyar Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal. Apoyar presupuestalmente el programa de créditos Apoyar el cumplimiento del programa de confección de prendas de acuerdo a los requerimientos de la Policía Nacional y demás entidades. Apoyar y controlar, en coordinación con las diferentes dependencias, el plan anual de compras, referente a los contratos interadministrativos. Apoyar la coordinación necesaria para que se realicen las operaciones relacionadas con el trámite de importación de equipos, máquinas, vehículos y otros elementos que requiera la Entidad, la Policía Nacional y demás entidades estatales. 	



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 10 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	---

7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
8. Supervisar los trámites y procedimientos relacionados con la adquisición, almacenamiento de las mercancías en tránsito que efectúe el Fondo Rotatorio de la Policía.
9. Apoyar y coordinar la información requerida por el comité asesor de la Dirección General del Fondo de la Policía sobre los estudios y evaluaciones de las ofertas de bienes y servicios presentadas y que proyeche adquirir la Entidad.
10. Apoyar la realización de la evaluación y reevaluación de los proveedores vigentes de la Entidad.
11. Coordinar que se adelanten las operaciones relacionadas con trámites de importación de equipos, máquinas, vehículos y otros elementos que requiera la Policía y el Fondo Rotatorio de la Policía.
12. Cooperar en las gestiones de importación de acuerdo con las necesidades de aquellas entidades del sector público que requieran estos servicios, sujetas con las normas legales vigentes y programas establecidos al respecto.
13. Apoyar y controlar que se dé cumplimiento a las normas vigentes sobre el control estatal de la contralación.
14. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera los requerimientos presupuestales para el proceso industrial y demás actividades propias del funcionamiento del mismo.
15. Apoyar con las diferentes entidades que realicen contratos o convenios con el Fondo Rotatorio de la Policía las necesidades para establecer la proyección de producción y recursos necesarios.
16. 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: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad Institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos Institucionales. 4. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado generando responsabilidad social empresarial con los	Producto y / o servicio Políticas del sector defensa aplicadas Planes financieros formulados* Proyectos lingüísticos formulados Políticas de gestión administrativa formuladas y aplicadas. Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 1, 3 a 10, 12 a 14 Conocimiento y formación:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 11 de 371 Código _____ Vigente a partir de: _____
--	--	--

	<p>grupos de interés.</p> <p>5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.</p>	Políticas financieras del sector defensa Políticas administrativas de los establecimientos públicos Marco legal de las finanzas de las entidades públicas. Presupuesto público.
2. Visión prospectiva	<p>6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.</p> <p>7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.</p> <p>8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.</p>	Evaluación: oral o escrita
3. Generación de Proyectos	<p>9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.</p> <p>10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.</p> <p>11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.</p> <p>12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.</p>	
4. Impacto organizacional	<p>13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y alinean para generar el mejoramiento organizacional.</p> <p>14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.</p> <p>15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.</p>	



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 12 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Vigencia a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
Nivel :	ASESOR
Denominación	JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA
Código:	1 - 4
Grado :	12
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en Contaduría o Administración Pública, Administración de Empresas o Administración policial, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y Título de postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.	Treinta y Dos (32) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Evaluación – Evaluación y Seguimiento

Oficina Control Interno

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, promover y evaluar el desarrollo del sistema de control interno de la entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales con eficiencia y eficacia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Fomentar en la Entidad la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes entes externos y dependencias de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente de igual forma coordinar y verificar que se mantenga la documentación generada por la dependencia según lo establecido en las tablas de retención documental.
3. Prestar Asesoría y orientación a la Dirección General y demás dependencias en asuntos relacionados con su competencia de igual forma realizar las correspondientes actividades de acuerdo a los procedimientos e instrucciones aprobados para el grupo, utilizando los formularios establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 13 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
<p>4. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, controlando que este Sistema esté formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</p> <p>5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad, así mismo velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.</p> <p>6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. De igual forma evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato institucional y legal, diseñe la calidad correspondiente.</p> <p>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 missionales del FORPO.</p>		

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	
5. Asesoramiento Profesional	<p>1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización</p> <p>2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las Instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.</p> <p>3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones</p>	Producto y/o servicio Sistema de control Interno de la entidad armonizado a las políticas de la entidad. Asesorías prestadas Auditorías brindadas Hallazgos formulados Planes de mejoramiento revisados Seguimiento a planes formulados MECI formulado y aplicado Desempeño: Observación directa Resultados de los criterios: 3 al 7, 10 al 12, 14, 18, 19, 22 al 25. Conocimiento y formación: Políticas de control Interno Sistema de Gestión de calidad Políticas del Sector Defensa
6. Análisis Prospectivo	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 14 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	Procesos y procedimientos de auditorías Elaboración de informes de auditorias Modelo Estándar de Control Interno para establecimientos públicos. Evaluación: oral ó escrita
Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias	Producto y / o servicio Sistema de control interno de la entidad armonizado a las políticas de la entidad. Asesorías prestadas Auditorías brindadas Hallazgos formulados Planes de mejoramiento revisados Seguimiento a planes formulados MECI formulado y aplicado
34.-Administración del Sistema de Gestión de Calidad	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora	<u>Desempeño:</u> <u>Desempeño:</u> Observación directa criterios de desempeño del 3 al 7 , 10 a 12 , 14, 16, 19,22 a 25, 28,30, 32.
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	<u>Conocimiento y formación:</u> Políticas de control interno Sistema de Gestión de calidad Políticas del Sector Defensa Procesos y procedimientos de auditorías
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normalidad vigente y los procedimientos establecidos	Elaboración de informes de auditorias Modelo Estándar de Control Interno para establecimientos públicos.
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	Evaluación: oral ó escrita
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que aliancon el sistema de gestión de calidad	
35. Auditorias internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación	



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 15 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	---

36. Administración del Sistema de Control Interno	da 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	
	15. Los Sistemas De Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	
	16. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	17. La política de Gerencia Pública Activa GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	18. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	19. El acompañamiento y la Asesoría a la gestión	




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 16 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	<p>Institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos</p> <p>20. Las herramientas informáticas GPA SUITE, Balance Scorecard entre otras se conocen y aplican para el seguimiento y control de procesos establecidos.</p> <p>21. Las normas de calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.</p>	
	<p>22. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos</p> <p>23. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del auto control</p>	
37 Gestión de la Cultura de Autocontrol	<p>24. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno</p> <p>25. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que alancen la cultura del autocontrol.</p>	
	<p>26. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar seguimiento y control de procesos.</p>	
	<p>27. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.</p>	
38 Auditorías positivas y de seguimiento	<p>28. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma con el cronograma establecido</p> <p>29. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada</p>	
	<p>30. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.</p>	
	<p>31. Los informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes</p>	



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 17 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

de mejoramiento.

32. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría

25



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 10 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
Nivel:	ASESOR
Denominación	JEFE OFICINA ASESORA
Código:	2 - 1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Policial, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniero Administrativo o de producción, Ingeniería.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.
Título de postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Estratégico – Planeación

– Oficina Asesora de Planeación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Entidad, en la Planeación estratégica, desarrollo de planes, programas y proyectos que permitan cumplir la misión de la entidad y proyectarla en el futuro.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad en la formulación de los planes y programas que el Fondo Rotatorio de la Policía deba desarrollar en cumplimiento de sus objetivos, así mismo observar consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
2. Proponer e implementar los procedimientos requeridos para la prestación de los servicios de la Entidad.
3. Diseñar en forma concienciada y participativa los planes de desarrollo estratégico Institucional, así como consolidar los planes de acción que de estos se derive.



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	FORMATO	Página 19 de 371
	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

4. Velar por la correcta implementación y mejora continua del Enfoque Integral del sistema de gestión de la Entidad, así mismo controlar que las actividades relacionadas con las funciones correspondientes al área se les dé cumplimiento y se realicen con calidad.
5. Presentar a los organismos competentes los planes, programas y proyectos de la entidad para su aprobación e incorporación en los del sector y en los de inversión pública.
6. Diseñar estrategias que apoyen el desarrollo y proyección de la política institucional.
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.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39. Formulación del plan Estratégico Institucional	1. El plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica 2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes Institucionales. 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. 5. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico 6. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 7. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	Producto y/o servicio Asesorías prestadas Recomendaciones técnicas brindadas Proyectos, planes y programas formulados Desempeño: Observación Directa, Aplicación de los criterios: 2, 5, 6, 7 al 9, 11, 13, 15, 16, 19, 21, 22, y 24.




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 20 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	<p>8. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad,</p> <p>9. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos</p> <p>10. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión</p> <p>11. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas</p>	Conocimiento y formación: Formulación y evaluación de proyectos, Implementación de sistemas de gestión de calidad, Diseño de indicadores Gestión presupuestal. Evaluación: oral ó escrita
41. Formulación de proyectos de información	<p>12. La metodología General Ajustada. MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.</p> <p>13. La Asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP</p>	
42. Administración de proyectos de inversión	<p>14. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas del SUIPP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.</p> <p>15. La Asesoría en el uso del SUIPP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.</p> <p>16. Los programas y sistemas de información del Banco de proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos Institucionales</p>	
43. Seguimiento de proyecto de inversión	<p>17. El Sistema de Seguimiento de proyectos de inversión – SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto</p> <p>18. La Asesoría en el uso del SPI se realiza conforme los parámetros establecidos por el DNP.</p> <p>19. Los informes de seguimiento de los proyectos de Información se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI</p>	
46. Perspectiva presupuestal	<p>20. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>21. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.</p> <p>22. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes</p>	



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 21 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

	competentes.	
47. Distribución presupuestal	<p>23. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimiento establecidos</p> <p>24. El presupuesto se controla y ajusta de acuerdo al PAC, la normalividad y las herramientas financieras.</p>	




	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FÓRUMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 22 de 371 Código: Vigente a partir de:
---	--	---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
Nivel :	ASESOR
Denominación	JEFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2 - 1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	DÓNDE SE UBIQUE EL CARGO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia y Ciencias Políticas Título de postgrado en modalidad de especialización, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1866 de mayo de 2007.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1866 de mayo de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo – Asesoría Legal

Oficina Asesora Jurídica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la dirección general y demás dependencias, en el trámite y solución de los asuntos legales y jurídicos de la Entidad relacionados con los procesos, en cumplimiento a su misión.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar en asuntos legales a la alta dirección y demás dependencias, así mismo asesorar y coordinar la respuesta a los derechos de petición de su competencia y otras solicitudes.
2. Coordinar los asuntos judiciales y efectuar el análisis jurídico de los argumentos de las demandadas o contestación de las mismas, de igual forma ejercer control sobre los procesos delegados en los abogados que representan en los procesos judiciales y extrajudiciales que por mandato del Director General hayan sido delegados en abogados de la dependencia.
3. Revisar y asesorar en la expedición de todos los documentos relacionados con el trámite contractual que adelanta la entidad en sus diferentes modalidades, así como los actos de apertura, adjudicaciones, declaraciones de deseo y los



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 23 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

recursos interpusos contra los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Colaborar en el suministro de la información requerida por los entes de control y remitir los documentos que sean requeridos y coordinar que sean contestados dentro de los plazos concedidos.
5. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración, de igual forma asignar todas las solicitudes de conceptos jurídicos y el trabajo de la oficina teniendo en cuenta las habilidades e idoneidad requeridas, la distribución relativa del trabajo y demás recursos disponibles.
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.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES,

Familia	2. GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	Producto y / o servicio prestadas
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	Normatividad ajustada Políticas formuladas según normatividad vigente
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones	Desempeño:
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	Observación Directa Aplicación de los criterios: 1 al 5
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	Conocimiento y formación: Políticas del Gobierno y Sector Defensa, Marco Legal establecimientos públicos Normatividad Vigente Derecho Administrativo, Público y Procesal,

QF



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 24 de 371 Código: Vigencia a partir de:
			Conformación del Estado Colombiano, Sistema de Gestión de Calidad
			Evaluación: oral ó escrita
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
84. Defensa judicial	<ol style="list-style-type: none"> 1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las Normas legales vigentes. 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 establecidos y a los intereses de la entidad. 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas. 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable. 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos. 	<p>Producto y/o servicio Defensas judiciales prestadas Informes sobre defensas prestadas Asesorías en procesos de defensa Derechos de petición respondidos</p> <p>Dosempaño: Observación Directa Resultados de los criterios: 2 y 3, 5 y 6, 8 y 9, 11 y 12, 15, 17, 19 al 21.</p>	
85. Gestión de asuntos legales	<ol style="list-style-type: none"> 7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y Derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 10. Los actos administrativos se analizan y expedien de acuerdo con las 	<p>Conocimiento y formación: Políticas del Gobierno y Sector Defensa, Marco Legal establecimientos públicos Normatividad Vigente Jurisprudencia Estatal Derecho Administrativo, Público y Procesal. Conformación del Estado Colombiano, Sistema de Gestión de Calidad Atención al Usuario</p> <p>Evaluación: oral ó escrito</p>	

64

AS

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 25 de 371 Código: Vigente a partir de:
---	---	---	---

	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.
	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.
83. Proyección de actos administrativos	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.
	16. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.
	17. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.
87. Gestión legislativa	18. 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.
	19. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.
	20. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.
	21. 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 POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 26 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
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
<p>Título de formación profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Policial, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencia Política, Contaduría Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial ó Ingeniería de Sistemas y</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Estratégico ~ Misional
- Subdirección Operativa
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Planear, organizar, los recursos técnicos, humanos y materiales de los grupos a su dirección con el fin de alcanzar los objetivos y misión de la Subdirección Operativa.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> Implementar y apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos, con miras a optimizar los recursos disponibles y revisar los procesos y procedimientos del área, periódicamente proponiendo los ajustes necesarios. Emitir los conceptos requeridos, resolver peticiones, consultas, proyectar actos administrativos y Preparar y presentar los informes requeridos.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 27 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	---

- 3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del cargo interno del grupo.
- 4. Realizar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la presentación de los servicios del área y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, implementar los procedimientos e instrumentos así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 5. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del cargo de su desempeño.
- 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 missionales 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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. 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. 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.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones Escritas, Planes formulados Conceptos emitidos Reportes en la SUITE VISION EMPRESARIAL.
49. Apoyo al Control Interno	6. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia 7. Los informes de seguimiento se proyectan de	<u>Desempeño:</u> Observación Directa Aplicando criterios 3,5, y 8 al 11. <u>Conocimiento y fundación:</u> Formulación de planes, proyectos, políticas Planeación pública




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 28 de 371 Código: Vigente a partir de:
	<p>acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa</p> <p>8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p> <p>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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos</p>	Elaboración de Documentos e informes Evaluación: oral ó escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional– Contractual

-Subdirección Operativa– Grupo Adquisiciones y Contratos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la etapa contractual para la adquisición de bienes y servicios, objeto de los contratos interadministrativos suscritos por el Director del Fondo Rotatorio de la Policía

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y controlar los procesos precontractuales para las Adquisiciones de bienes y servicios solicitadas por medio de contratos interadministrativos, apoyo logístico, recursos propios y administrados de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Recibir los contratos interadministrativos y requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para programar su ejecución, y que contenga los soportes documentales requeridos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Ejercer control sobre las publicaciones y requerimientos que se realicen a través de la página web de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigentes
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 29 de 371 Código: Vigente a partir de:
<p>5. Controlar, verificar y responder por el adecuado cumplimiento de los procesos y procedimientos de Adquisiciones y Contratos propios de la entidad.</p> <p>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 FDRPO.</p>		

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

26 – GESTIÓN CONTRACTUAL		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	<ol style="list-style-type: none"> Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídico de las entidades que conforman el Sector Defensa. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual. 	<u>Producción y / o servicio :</u> Contratos revisados Personal Administrativo <u>Etapa precontractual realizada :</u> Proyectos contractuales realizados Informes y documentos Interventorías contractuales realizadas. <u>Desempeño :</u> Observación directa criterios de desempeño del 2, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación :</u> Contratación Pública Normatividad vigente en contratación estatal. Administración de Personal Carrera Administrativa Procesos pre y contractuales Formulación de proyectos Evaluación: oral ó escrita
75. Análisis del proceso contractual	<ol style="list-style-type: none"> Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública. 	



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 30 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	en el Sector Defensa	
	<p>10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.</p> <p>11. Los manuales de contralación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.</p>	
Familia	45 – GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
137. Supervisión de contratos	<p>1. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.</p> <p>2. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente</p> <p>3. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.</p>	<u>Producto y/o servicio:</u> Contratos supervisados. <u>Desempeño:</u> Observación directa Aplicación criterios 1, 3. <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Elaboración de documentos Normatividad vigente en contralación
Familia	68– GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<p>1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimientos de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura.</p> <p>3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyecta para la elaboración de presupuestos</p>	<u>Producto y / o servicio :</u> Construcciones programadas Construcciones revisadas Contratos revisados <u>Desempeño:</u> Observación directa sobre los criterios 2 a 8 <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Normalidad vigente en contralación Procesos de intervención Construcciones.
194. Supervisión y de infraestructura	5. Los informes de seguimiento de ejecución de contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entrega de acuerdo con los procedimientos establecidos	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 31 de 371 Código: Vigencia a partir de:
---	--	---

- | | |
|--|--|
| | <p>6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.</p> |
| | <p>7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de informes técnicos requeridos.</p> |
| | <p>8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.</p> |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Estratégico – Misional

– Subdirección Operativa

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planificar, organizar, los recursos técnicos, humanos y materiales de los grupos a su dirección con el fin de alcanzar los objetivos y misión de la Subdirección Operativa.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emitir los conceptos requeridos, resolver peticiones, consultas, proyectar actos administrativos y Preparar y presentar los informes requeridos.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del cargo interno del grupo.
3. Realizar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la presentación de los servicios del área y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, implementar los procedimientos e instrumentos así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del cargo de su desempeño.
5. 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



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 32 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48. Apoyo a la planeación institucional interna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 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. 6. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia 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 herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos 	<p>Producto y/o servicio : Informes y documentos entregados Reportes en la SUITE VISION EMPRESARIAL. Conceptos emitidos</p> <p>Desempeño: Observación Directa aplicando criterios 3, 7 al 10</p> <p>Conocimiento y formación: Formulación de planes, proyectos, políticas Sistemas y manejo de herramientas electrónicas Planeación pública estatal Contratación Elaboración de documentos e informes Evaluación; oral ó escrita</p>
49. Apoyo al Control Interno		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Contínuo

–Subdirección Operativa – Grupo Venta de Bienes en Desuso

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 33 de 371 Código: Vigencia a partir de:
--	--	--

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo de bienes muebles e inmuebles en desuso de la Entidad y de la Policía Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar la información necesaria para los procesos de venta por el sistema de subasta, verificando los bienes que harán parte del proceso y la veracidad de los valores.
2. Participar en la audiencia de cierre, recepción y apertura de ofertas económicas y subasta, en su calidad de Secretario Técnico del Comité.
3. Elaborar actas y actos administrativos propios del proceso, así como informes que sean requeridos por autoridad competente o por ente de control y demás documentos solicitados o requeridos durante el proceso.
4. Proponer el diseño y estructuración de planes para la dependencia y cronogramas de actividades.
5. Ejecutar, controlar y vigilar el normal cumplimiento y desarrollo del proceso de venta de bienes en desuso a cargo 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 missionales 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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46. Apoyo a la planeación institucional	<p>1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.</p> <p>2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión</p> <p>3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos</p> <p>4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones Escritas, Planes formulados Conceptos emitidos Reportes en la SUITE VISION EMPRESARIAL.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación Directa</p>




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>FORMATO</p>	<p>Página 34 de 371</p>
	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>Código: Vigente a partir de:</p>
49. Apoyo al Control Interno	<p>5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.</p> <p>6. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia</p> <p>7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa</p> <p>8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p> <p>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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos</p>	<p>Aplicando criterios 3,5, y 8 al 11.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Formulación de planes, proyectos, políticas</p> <p><u>Planeación pública</u> Elaboración de Documentos e informes</p> <p><u>Evaluación: oral ó escrita</u></p>

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 35 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN 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 de formación profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Policial, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Civil, Psicología, Trabajador Social, Ingeniería Industrial, o lo contemplado en el Artículo 18 del Decreto 1686 de mayo de 2007	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada., o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1686 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional– Industrial–	
Subdirección Operativa– Grupo Fábrica de Confecciones	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar asesoría en el desarrollo de talleres para el fortalecimiento de la cultura y el clima organizacional	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Asistencia psicosocial a funcionarios de la Fábrica de Confecciones que lo requieran, tanto para remediar como para prevenir problemáticas sociales que afecten su entorno laboral y familiar. Realizar talleres, charlas y demás actividades que aporten en el mejoramiento del clima laboral Apoyar la realización de actividades programadas por el área de Salud Ocupacional. Seguimiento a las evaluaciones de desempeño del personal de la FACON y planes de mejoramiento. Informar oportunamente a la Jefatura, las actividades de bienestar y capacitación programadas por el Grupo de Talento Humano que involucran al personal que conforma la Fábrica de Confecciones y entregar informe mensual 	



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 36 de 371 Código: Vigencia a partir de:
---	--	---

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: Trabajo en grupo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 - GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	<p>1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</p> <p>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</p> <p>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</p> <p>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</p> <p>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las Instituciones.</p>	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Actividades realizadas para mejoramiento del clima organizacional Informes presentados Estadística elaboradas</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3 y 9.</p>
58 - ASISTENCIA PSICOSOCIAL	<p>6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</p> <p>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</p> <p>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Preparación de formulación y desarrollo de proyectos</p>
59 - ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	<p>9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propician el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices.</p> <p>10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.</p>	<p><u>Conocimientos en investigación social</u></p>



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 37 de 374
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

RAN



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 30 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	---

I. IDENTIFICACIÓN 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 Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía o Administración Pública o Administración de Empresas , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Estratégico – Planeación Oficina Asesora de Planeación	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Apoyar la ejecución de estudios de simplificación del trabajo, elaboración de Manuales y normas de carácter administrativo y organizacional y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad a través de asesorías a los diferentes procesos y la administración de la documentación del mismo, valer por la mejora continua de la entidad.</p>	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el mejoramiento continuo de los diferentes procesos que ejecuta la Entidad en cumplimiento de su misión. 2. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la elaboración, implantación, seguimiento y actualización de los procesos y procedimientos necesarios para el logro de sus objetivos. 3. Asesorar en el diseño, elaboración y actualización de los distintos Manuales y en el establecimiento de los indicadores para la medición del desempeño de los procesos de la Entidad. 4. Diseñar y aplicar estrategias tendientes a la consolidación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Entidad, para fortalecer una cultura de eficiencia, eficacia y efectividad. 	

QG

 MINISTERIO DE DÉFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 39 de 371 Código: Vigencia a partir de:
--	--	--

5. Liderar la preparación y consolidación de informes y auditorías internas, requeridos frente al sistema de gestión, para la evaluación y seguimiento, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y en los externos.
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 nacionales 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: Aplitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	Producto y/o servicio Sistema de gestión de calidad alineados con los planes y con la gestión del desarrollo organizacional. Documentos e informes entregados
	2. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	3. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	4. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	Desempeño: Observación Directa Aplicación de los criterios: 2, 5 ,6, 7 al 9, 11, 13, 15, 18,19, 21, 22, y 24.
	5. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	6. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	Conocimiento y formación:
	7. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad.	Modelos de gestión estratégica. Metodología de proyectos Diseño de indicadores de gestión.
	8. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	Políticas de gestión administrativa.
	9. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO RÓTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 40 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	<p>10. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas</p>	Metodologías para el análisis de procesos de gestión organizacionales.
41. Formulación de proyectos de información	<p>11. La metodología General Ajustada. MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de Inversión Institucionales.</p> <p>12. La Asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP</p>	Elaboración de manuales, de procesos y procedimientos. Evaluación: oral & escrita
42. Administración de proyectos de inversión	<p>13. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas del SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.</p> <p>14. La Asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.</p> <p>15. Los programas y sistemas de información del Banco de proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales</p>	
43. Seguimiento de proyecto de inversión	<p>16. El Sistema de Seguimiento de proyectos de inversión – SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto</p> <p>17. La Asesoría en el uso del SPI se realiza conforme los parámetros establecidos por el DNP</p> <p>18. Los informes de seguimiento de los proyectos de Información se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI</p>	
44. Proyección de Desarrollo Institucional	<p>19. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades</p> <p>20. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.</p> <p>21. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades del desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.</p> <p>22. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elabora de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.</p> <p>23. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal , se realizan de acuerdo con las necesidades</p>	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 41 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

45. Administración de procesos organizacionales	organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes
	24. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales
	25. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.
	26. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orientan de acuerdo a las necesidades de desarrollo organizacional.
	27. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de gestión de Calidad
	28. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales
	29. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.
	30. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.
	31. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.
46. Perspectiva presupuestal	32. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimiento establecidos
	33. El presupuesto se controla y ajusta de acuerdo al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.
47. Distribución presupuestal	




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 42 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Economía, Economista en Comercio Exterior, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Policial, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencia Política, Contaduría Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1686 de mayo de 2007	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1686 de mayo de 2007
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Contractual	
–Subdirección Operativa– Grupo Adquisiciones y Contratos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar los procesos precontractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad o a través de los Contratos interadministrativos hechos por las unidades de la Policía Nacional	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para controlar los procesos precontractuales para las adquisiciones solicitadas por los diferentes medios existentes. 2. Proponer el diseño y estructuración de verificación de documentos soportes para la ejecución de los contratos interadministrativos, apoyos logísticos, plan de compras, plan de producción y estudios que deben encontrarse adjuntos. 3. Formular y desarrollar procedimientos para la conformación de los comités evaluadores de los procesos y elaboración de los oficios de nombramiento. 4. Proyectar estudios y estadísticas para elaboración, modificación y ejecución de los Planes de Compras. 5. Formular y desarrollar procedimientos para la gestión y formalización de convocatorias públicas y el proceso que demande, informando a los entes respectivos oportunamente y con la periodicidad requerida. 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 POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 43 de 371 Código: Vigente a partir de:
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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Procesos contractuales entregados Contratos analizados Plan de compras revisado Convocatorias publicadas <u>Desempeño:</u> Observación directa en el desarrollo de contrataciones para la entidad y observación directa sobre los criterios de desempeño del número 2, 6 a 10.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
75. Análisis del proceso contractual	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normalividad vigente en contratación <u>Evaluación:</u> oral ó 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	



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 44 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:
sus modificaciones		
Familia		45- GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
137. Supervisión de contratos	<p>1. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.</p> <p>2. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente.</p> <p>3. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.</p>	<u>Producto y/o servicio:</u> Contratos supervisados <u>Desempeño:</u> Observación directa Aplicar los criterios 1 al 3 <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación y normatividad vigente. Análisis contractual estatal <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
Familia		68- GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<p>1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimientos de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de Infraestructura.</p> <p>3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyecta para la elaboración de presupuestos</p> <p>4. Los presupuestos para el mantenimiento de Infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas</p>	<u>Producto y/o servicio:</u> Contratos supervisados Documentos o informes de contratos entregados. <u>Desempeño:</u> Observación directa criterios 2 a 4, 5 a 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Contralación estatal y normatividad vigente <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
194. Supervisión y mantenimiento de Infraestructura	<p>5. Los informes de seguimiento de ejecución de contratos de mantenimiento de Infraestructura se efectúan y entrega de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.</p> <p>7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de informes</p>	



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 45 de 371
			Código:
			Vigencia a partir de:

	Técnicos requeridos. B. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.
--	--

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Titulo profesional en Derecho, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía o Administración Pública ó Administración de Empresas o en el área de desempeño de las funciones del cargo, o lo contemplado en el Artículo 18 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Evaluación - Evaluación y Control	
– Oficina Control Interno	

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Contribuir con la verificación y evaluación del sistema de control interno, programando y ejecutando auditorías jurídicas y de gestión, que apunten a la comprobación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la organización formulando recomendaciones, ajustes y correctivos, que sirvan de apoyo a los directivos en la toma de decisiones y propugnen por el mejoramiento continuo.	

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Verificar y evaluar el Sistema de Control Interno dentro de la organización, así mismo programar, planificar y ejecutar auditorías de calidad y gestión según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina y los procedimientos establecidos, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.	

2. Diseñar y ejecutar los procedimientos para recopilar información, análisis de datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoría, de igual forma preparar y elaborar el respectivo informe de acuerdo con los datos recolectados comunicando el área auditada Aprobar y realizar el seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoría realizada

3. Participar en la realización de auditorías internas de calidad para establecer la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad en el Fondo Rotatorio de la Policía bajo las normas técnicas de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 e ISO 9001:2000.

4. Evaluar el avance de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del Fondo Rotatorio de la Policía por procesos y rendir informes correspondientes de igual forma velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la organización y la implementación del Control Interno Contable y control interno de gestión.

5. 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 misiónales del FORPO.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 46 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

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	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	
34.-Administración del Sistema de Gestión de Calidad	<p>1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios</p> <p>2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias</p> <p>3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora</p> <p>4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos</p> <p>5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos</p> <p>6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad</p> <p>7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afianzan el sistema de gestión de calidad</p>	<p>Producto y / o servicio : Sistema de gestión de calidad actualizado Tareas de control. ejecutadas Auditorias internas. realizadas Asesorías hechas Acompañamientos realizados</p> <p>Desempeño: Observación directa criterios de desempeño del 3 al 7 , 10 a 12 , 14, 18, 19,22 a 25, 28,30, 32.</p> <p>Conocimiento y formación Control Interno Institucional MECI y normatividad vigente Auditorias estatales Control Interno en establecimientos públicos Normas de calidad</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
35. Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para	



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>FORMATO</p> <p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>Página 47 de 371</p> <p>Código:</p> <p>Vigente a partir de:</p>
	<p>facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios</p> <p>9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad</p> <p>10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido</p> <p>11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea doblemente soportada</p> <p>12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento</p> <p>13. Los informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento</p> <p>14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad</p>	
<p>3B. Administración del Sistema de Control Interno</p>	<p>15. Los Sistemas De Control General se aplican para el seguimiento de la gestión Institucional.</p> <p>16. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.</p> <p>17. La política de Gerencia Pública Activa GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.</p> <p>18. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p>	




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 48 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
<p>37 Gestión de la Cultura de Autocontrol</p> <p>38 Auditorías positivas y de seguimiento</p>	19. El acompañamiento y la Asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	20. Las herramientas informáticas GPA SUITE, Balance Scorecard entre otras se conocen y aplican para el seguimiento y control de procesos establecidos.	
	21. Las normas de calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
	22. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	23. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	24. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	25. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que atiendan la cultura del autocontrol.	
	26. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar seguimiento y control de procesos.	
	27. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	28. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma con el cronograma establecido	
	29. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada	
	30. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	31. Los informes de auditoría se elaboran y	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 49 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

	<p>presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.</p> <p>32. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría</p>	
--	---	--

II. REQUISITOS	
Estudio Título profesional en Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía o Administración Pública ó Administración de Empresas , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Estratégico – Planeación – Oficina Asesora de Planeación
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar la ejecución de estudios de simplificación del trabajo, elaboración de Manuales y normas de carácter administrativo y organizacional y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad a través de asesorías a los diferentes procesos y la administración de la documentación del mismo, velar por la mejora continua de la entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los sistemas de información gerencial, garantizando la disponibilidad y actualización de la información, solucionando los problemas técnicos y funcionales que pudieran presentarse, en coordinación con la empresa proveedora del software. 2. Coordinar en conjunto con los líderes de proceso la elaboración de los distintos planes de la entidad y asegurar su registro y actualización dentro del aplicativo de gestión de la entidad. 3. Realizar el seguimiento y evaluación continua de los planes, verificando que la información sea coherente y oportuna para la toma de decisiones de la entidad. 4. Liderar los procesos de capacitación y soporte a los Funcionarios de la entidad responsables del registro y consulta de datos en el sistema de Información gerencial. 5. Realizar las adecuaciones funcionales necesarias para el aplicativo gerencial, buscando facilitar la consulta de la información y la consolidación de su uso en la entidad. 6. Generar los reportes e informes necesarios para el suministro de información a la alta dirección y a los entes externos que lo soliciten. 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 POLICIA	FORMATO	Página 50 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
			Vigente a partir de:

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	<p>1. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes Institucionales.</p> <p>2. La Gerencia Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.</p> <p>3. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.</p> <p>4. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.</p> <p>5. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</p> <p>6. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.</p> <p>7. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad.</p> <p>8. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.</p> <p>9. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</p> <p>10. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</p>	<p>Producto y / o servicio</p> <p>Sistema actualizado</p> <p>Software de gestión actualizado</p> <p>Planeación sistematizada</p> <p>Planes y programas actualizados</p> <p>Software de planeación aplicado.</p> <p>Información actualizada</p> <p>Asesoría y acompañamiento realizado</p> <p> Desempeño:</p> <p>Observación Directa</p> <p>Aplicación de los criterios: 2, 5, 6, 7 al 9, 11, 13, 15, 18, 19, 21, 22, y 24.</p> <p> Conocimiento y formación:</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p> <p> Sistemas y aplicativos electrónicos:</p> <p>Modelos de gestión estratégica.</p> <p>Planeación y formulación de procesos</p> <p>Formulación de Proyectos</p>
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	<p>11. La metodología General Ajustada, MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inscripción de los proyectos de inversión institucionales.</p> <p>12. La Asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP</p>	
41. Formulación de proyectos de información	<p>13. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas del SUIPP se aplica para la inscripción</p>	




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 51 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

42. Administración de proyectos de inversión	<p>de Proyectos de Inversión.</p> <p>14. La Asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.</p> <p>15. Los programas y sistemas de información del Banco de proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos Institucionales</p>
	<p>16. El Sistema de Seguimiento de proyectos de inversión - SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto</p> <p>17. La Asesoría en el uso del SPI se realiza conforme los parámetros establecidos por el DNP</p> <p>18. Los informes de seguimiento de los proyectos de información se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI</p>
43. Seguimiento de proyecto de inversión	<p>19. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades</p>
	<p>20. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.</p> <p>21. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades del desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.</p>
44. Proyección de Desarrollo Institucional	<p>22. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elabora de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.</p> <p>23. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes</p>
	<p>24. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los enlaces competentes y las necesidades organizacionales.</p>
	<p>25. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.</p>




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 52 de 371 Código: Vigencia a partir de:
--	--	--

45. Administración de procesos organizacionales	<p>26. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orientan de acuerdo a las necesidades de desarrollo organizacional.</p> <p>27. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de gestión de Calidad</p>
	<p>28. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales</p>
	<p>29. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
46. Perspectiva presupuestal	<p>30. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.</p>
	<p>31. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.</p>
	<p>32. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimiento establecidos</p>
47. Distribución presupuestal	<p>33. El presupuesto se controla y ajusta de acuerdo al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.</p>

II. REQUISITOS	
Estudio Título profesional en Derecho, Ciencias políticas, Administración policial, Administración Pública o en el área de desempeño, relacionado con las funciones del cargo, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo—Asesoría Legal	
– Oficina Jurídica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar efectivamente los procesos judiciales que cursan a favor o en contra de la Entidad que le sean asignados y delegados en representación de la Entidad, asesorar a la Entidad en asuntos legales, atender actualizaciones administrativas ante los organismos de control y demás Entidades Administrativas de orden Nacional, Municipal, o Distrital.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar seguimiento de los procesos judiciales y verificar las actuaciones dentro de los expedientes y demandas a favor y en contra de la entidad, elaborar poderes, memoriales, denuncias penales, recursos y presentarlos a la autoridad competente.	



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 53 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de

2. Ejecutar de conformidad con el poder concedido las facultades dentro de las actuaciones administrativas y/o judiciales en los cuales la entidad es parte, como son Contestar las demandas, interponer recursos, manifestarse frente al trámite de excepciones, dictámenes, participar en las audiencias judiciales de pruebas y demás que requieran representación judicial.
3. Proyectar la respuesta a derechos de petición, absolver consultas, realizar investigaciones y proyectar las correspondientes fichas para ser presentadas ante el Comité de Defensa Judicial y conciliación.
4. Ejercer la representación judicial ante las demás entidades del orden nacional, municipal y distrital cuando así lo considere el Director General y entes de control.
5. Notificarse de providencias y resoluciones administrativas e interponer los correspondientes recursos cuando haya lugar.
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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, 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. 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas. 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a	Producto y / o servicio Procesos Judiciales debidamente gestionados. Minutas de compra venta de bienes inmuebles elaborados Representación judicial prestada Documentos e informes entregados Desempeño: Observación Directa, según los criterios: 2, 3, 5, 6, 8, 9 11, 12 y 15
84. Defensa judicial		



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 54 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

	<p>los procesos judiciales existentes y la normalidad aplicable.</p> <p>5. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.</p>	Conocimiento y formación: Conocimiento de gerencia de las políticas del Gobierno y Sector Defensa, Marco Legal procesos judiciales Derecho Administrativo y laboral , Pùblico y Procesal, Conformación del Estado Colombiano, Sistema de Gestión de Calidad Evaluación: oral ó escrita
85. Gestión de asuntos legales	<p>7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.</p> <p>8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</p> <p>9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p>	
83. Proyección de actos administrativos	<p>13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes</p> <p>14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</p> <p>15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</p>	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Administración Financiera, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración en Finanzas y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO <hr/> MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 55 de 371 <hr/> Código: Vigente a partir de:
--	--	---

Negocios Internacionales, Administración Policial, Administración Pública, Administración y Finanzas, Banca y Fianzas, Contaduría Pública, Industrial, Económico, Economía, y finanzas internacionales, Economía, y negocios internacionales, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Finanzas y negocios internacionales, Finanzas y relaciones internacionales, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1686 de mayo de 2007

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Apoyo ~ Administración Financiera

-Subdirección Administrativa y Financiera~ Grupo Contabilidad y Costos

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar, analizar, interpretar y ejercer control sobre la información contable de la entidad con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la entidad en el proceso de toma de decisiones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar las declaraciones de impuestos Nacionales y Distritales y enviarlas a través del sistema, teniendo en cuenta el calendario tributario.
2. Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias en forma oportuna y ejercer el respectivo control.
3. Mantener actualizados los registros exigidos por la Contraloría y la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control y dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación
4. Asesorar permanentemente a todas las dependencias de la Entidad en lo referente al manejo contable que se realiza en cada una de ellas.
5. Verificar y analizar los consumos de materia prima de la fábrica de confecciones e informar sobre las novedades que se encuentren, a los directivos de la Entidad.
6. Coordinar y fijar políticas y procedimientos para la recolección de información de costos y llevar el control de las inversiones del Fondo Rotatorio de la Policía
7. Coordinar la realización de distribución, estado de costos y resultado final de los costos y tramitar las cuentas, previa verificación de los documentos soporte.
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: Aplitud cognoscitiva propia de la formación profesional.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 56 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34.- ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	Evidencias
98. Control de Inversiones	<p>1. Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la Entidad.</p> <p>2. Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil.</p> <p>3. Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.</p>	
99. Administración de recursos financieros	<p>4. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad</p> <p>5. El ciclo de tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia en lo correspondiente al Front Middle y Back Office.</p> <p>6. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto plazo, y rentabilidad así como el análisis del mercado de valores al momento al momento de realizar la inversión.</p> <p>7. El registro de las operaciones presenta el hecho económico que en el momento que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable.</p> <p>8. Las inversiones se valoren al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las operaciones pactadas</p>	<p>Producto y / o servicio: Estados Financieros. Presentados Declaraciones de Impuestos entregadas Procesos financieros aplicados Estados Financieros entregados</p> <p>Desempeño: Observación Directa de los criterios de 4, 8, 10,</p> <p>Conocimiento y formación: Contabilidad Pública Presupuesto público Manejo de recursos públicos Planeación Pública</p> <p>Evaluación: oral & escrita</p>
100. Análisis de riesgos financieros	<p>9. El riesgo financiero se asume acorde a las metodologías establecidas por la entidad (VaR- valoración del riesgo)</p> <p>10. Las recomendaciones emitidas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. La valoración del portafolio se realiza según lo establecido por el ente de vigilancia y se calcula y</p>	

811

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>FORMATO</p> <p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>Página 57 de 371</p> <p>Código:</p> <p>Vigente a partir de:</p>
<p>reporta el VaR- valoración del riesgo de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>12. Las inversiones se realizan con entidades que tengan cupo de emisor y contraparte aprobado, con el fin de mitigar el riesgo de crédito.</p> <p>13. Los valores contables de las inversiones corresponden a lo depositado en la central de valores del Banco de la República</p> <p>14. El disponible responde con lo establecido por el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez en la Entidad.</p>		
Familia	35-GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	<p>1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</p> <p>2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</p> <p>3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>4. Los discursos de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</p>	<p>Producto y/o servicio :</p> <p>Políticas financieras aplicadas</p> <p>Procesos financieros formulados</p> <p>Documentos financieros entregados</p> <p>Estados financieros aprobados</p> <p>Declaración de impuestos entregada</p> <p>Rendiciones de cuentas entregadas</p>
102. Control financiero	<p>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</p> <p>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	<p>Desempeno: Observación Directa aplicando los criterios de 2, 4, 5, 8, 10, 11, 14 al 17</p>
103. Rendición de información financiera	<p>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</p> <p>9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad Pública</p> <p>Presupuesto público</p> <p>Manejo de recursos públicos</p> <p>Planeación Pública</p> <p>Evaluación: oral & escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 58 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

		raciores.	
		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	
		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.	
104.	Pedagogía financiera	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	
Familia		36- GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
105.	Planeación financiera	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de períodos anteriores. 2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales 3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros	Producto y/o servicio : Análisis financieros entregados Planeación financiera formulada Desempeño: Observación Directa aplicando los criterios de 2,3, 6, 7 y 8
108. Análisis financiero		4. Los estados financieros se analizan teniendo en	Conocimiento y formación: Contabilidad Pública Presupuesto público



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 59 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	<p>cuanta los indicadores establecidos</p> <p>5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.</p> <p>6. La revisión de los estados financieros se realizan por emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.</p>	<p>Manejo de recursos públicos</p> <p>Planeación Pública</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
107. Financiera	<p>7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.</p> <p>8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.</p> <p>9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 80 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
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 Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Comercio Exterior, Internacional, Economía, Contaduría Pública, Finanzas y Negocios Internacionales, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1866 de mayo de 2007	Diecisésis (16) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1866 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo – Administración financiera	
– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Tesorería	
<p>Velar por el cumplimiento de las actividades y procedimientos que garantizan la recepción y control de los ingresos y pagos de la Entidad, garantizando su adecuado y correcto registro contable manejando eficientemente los flujos de efectivo para lograr la optimización de los mismos y atender oportunamente todas las obligaciones con clientes internos, externos y proveedores.</p>	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y desarrollar procedimientos para que los ingresos sean registrados contablemente y los pagos se hagan oportuna y legalmente. 2. Diseñar y ejecutar los procedimientos verificando que las cuentas bancarias se encuentran debidamente controladas y conciliadas. 3. Desarrollar e implementar las acciones para inversiones seguras. 	




<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 61 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: <u>Vigencia a partir de:</u>

- | |
|---|
| <p>4. Adelantar las actividades requeridas para realizar flujos de caja justados.</p> <p>5. Diseñar y ejecutar los planes y programas para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>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.</p> |
|---|

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
98. Control de inversiones	<p>1. Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la Entidad.</p> <p>2. Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros establecidos y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil.</p> <p>3. Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.</p>	<p>Producto y/o servicio recibidos</p> <p>Ajustes de ingresos hechos</p> <p>Informes y documentación entregada</p> <p>Conceptos emitidos</p> <p>Planeación formulada</p> <p>Pagos realizados</p> <p>Caja de tesorería ajustada</p> <p>Cuentas bancarias controladas</p>
99. Administración de recursos financieros	<p>4. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.</p> <p>5. El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.</p> <p>6. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.</p> <p>7. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable</p> <p>8. Las inversiones se valoran al momento mismo</p>	<p>Desempeño: Observación Directa</p> <p>Resultados de los criterios: 4, 6, 10.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Tesorería Pública estatal</p> <p>Contabilidad Pública</p> <p>Procesos financieros</p> <p>Presupuesto Público</p> <p>Administración de recursos financieros</p> <p>Control Fiscal</p> <p>Riesgos financieros</p>



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>FORMATO</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>Página 62 de 371</p> <p>Código: _____</p> <p>Vigente a partir de: _____</p>
	<p>de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.</p>	<p>Administración Pública financiera</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
100. Análisis de riesgos financieros	<p>9. El riesgo financiero se asume acorde a las metodologías establecidas por la entidad (VaR- valoración del riesgo)</p> <p>10. Las recomendaciones emitidas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad</p> <p>11. La valoración del portafolio se realiza según lo establecido por el ente de vigilancia y se calcula y reporta el VaR- valoración del riesgo- de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>12. Las inversiones se realizan con entidades que tengan cupo de emisor y contraparte aprobado, con el fin de mitigar el riesgo de crédito.</p> <p>13. Los valores contables de las inversiones corresponden a lo depositado en la Central de Valores del Banco de la República.</p> <p>14. El disponible responde con lo establecido por el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez de la Entidad.</p>	
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	<p>Criterios de desempeño</p> <ol style="list-style-type: none"> Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se actualizan de acuerdo con las condiciones establecidas. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente. 	<p>Evidencias</p> <p>Producto y / o servicio Políticas financieras aplicadas Informes financieros</p> <p>Desempeño: Observación Dirección Resultados de los criterios: 2, 4, 6, al 8, 10, 11, 14 al 17.</p>
101. Gestión de políticas financieras	<p>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa</p>	
102. Control financiero	<p>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Conocimiento y formación: Gurencia de las políticas del Sector Defensa,</p> <p>Marco Legal Financiero: Información del Sector Defensa- Control Financiero</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 63 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

103. Rendición de información financiera	<p>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</p> <p>9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</p> <p>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.</p> <p>11. La consolidación de la Información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</p>
	<p>13. Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.</p> <p>14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.</p> <p>15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.</p> <p>16. La capacitación financiera se adentra mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.</p> <p>17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.</p>

II. REQUISITOS	
Estudio Titulo profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Empresas de Servicios, Administración de Empresas y Finanzas, Banca y Finanzas, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Economía, Contaduría Pública, Finanzas y Negocios Internacionales, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Experiencia Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Créditos




	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 64 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:	

1 Vigente a partir de:

- Subdirección Operativa – Grupo Créditos y Cartera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de crédito y cartera enmarcándolo dentro de las políticas de crédito, generando estrategias de normalización de cartera evitando el posible inicio de procesos jurídicos costosos para la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y asesorar a la Entidad en la definición de políticas de crédito, cartera y cobranza teniendo en cuenta la normatividad vigente, así mismo participar activamente en el desarrollo de cambios y mejoras en el proceso buscando mayor agilidad y mejor servicio.
2. Desarrollar e implementar la aplicación de estrategias de recuperación que contribuyan a la disminución de valores de capital adeudado y número de obligaciones disminuyendo los índices de morosidad de la cartera de igual forma realizar seguimiento a las actividades de cobro coactivo buscando que se desarrollen en los tiempos establecidos por el procedimiento y ley.
3. Administrar, coordinar y controlar las actividades para el otorgamiento de créditos supervisando que los créditos cumplan con los requisitos de acuerdo a la política de créditos vigentes de igual manera presentar informes mensuales del proceso de crédito y cartera a la Entidad
4. Proyectar al comité de crédito las negociaciones, reprogramaciones, reestructuraciones, propuestas por los analistas para la recuperación de cartera vencida, normalización de cartera, obligaciones para castigo de acuerdo a las gestiones realizadas y la imposibilidad de su recuperación
5. 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 missionales 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

3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
B. Orientación de un área laboral	<p>1. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas</p> <p>2. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.</p> <p>3. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios</p>	<p>Producto y/o servicio</p> <p>Personal administrado</p> <p>Políticas de crédito formuladas</p> <p>Asesoría prestada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación Directa criterios 1 al 15.</p>



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATÓRIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO <hr/> MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 65 de 371
		Código: Vigente a partir de:
	<p>4. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida</p> <p>5. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica</p>	Conocimiento y formación: Evaluación: eval ó escrita Créditos públicos Atención al público Asesoría crediticia Recuperación de cartera Administración de personal Políticas financieras del sector defensa Sistemas financieros y de riesgos
	<p>6. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.</p> <p>7. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo</p>	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	<p>8. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.</p> <p>9. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.</p>	
	10. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	<p>11. Los objetivos se plantean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.</p> <p>12. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.</p>	
	13. Los herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
	<p>14. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias</p> <p>15. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.</p>	
11. Toma de decisiones de coordinación	<p>16. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.</p> <p>17. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.</p>	
	18. Las estrategias y modelos de gestión se presentan	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 66 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
106. Análisis Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad. 	Producto y/o servicio: Análisis de riesgo financiero presidido Asesorías crediticias formuladas conceptos técnicos Sistemas informáticos controlados Desempeño: Observación directa criterios 1 al 3 Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita Créditos públicos Atención al público Asesoría crediticia Recuperación de cartera Administración de personal políticas financieras del sector defensa Sistemas financieros y de riesgos Herramientas informáticas
107. Herramientas Informáticas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera 6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes. 	Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita Créditos públicos Atención al público Asesoría crediticia Recuperación de cartera Administración de personal políticas financieras del sector defensa Sistemas financieros y de riesgos Herramientas informáticas

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 67 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Policial, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencia Política, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Administrativa, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Calorco (14) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Misional – Industrial

– Subdirección operativa – Grupo Fábrica de Confecciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones necesarias para la ejecución cabal del proceso industrial, manejando criterios de calidad en los productos finales de la fábrica de confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y orientar las actividades de los funcionarios del área técnica
2. Realizar y dar apoyo en la presentación de informes y documentación de carácter técnico, planes y proyectos relacionados con la gestión de la Fábrica de Confecciones
3. Adelantar los estudios técnicos previos a la adquisición de materias primas, maquinaria y tecnología y contratación de los servicios requeridos.
4. Definir las características técnicas de las materias primas con las cuales se confeccionarán las prendas, de acuerdo con el tipo y funcionalidad de cada producto.



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 68 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

5. Apoyar la realización de evaluaciones de tipo técnico cuando la Entidad o el Coordinador de la Fábrica de confecciones lo requiera.
6. Asistir a comités de la Oficina de Normas Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional.
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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	69- GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	Criterios de desempeño	
196. Programación de mantenimiento de maquinaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas de mantenimientos de naves y aeronaves, equipos y maquinaria se elaboran y proyectan de acuerdo al nivel y las características técnicas de funcionamiento 2. El mantenimiento se clasifica y asigna de acuerdo al fabricante o casa representante de las naves y aeronaves, equipos y maquinaria para el cumplimiento del plan y los cronogramas establecidos. 3. Los requerimientos técnicos se identifican y proyectan para elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos. 4. Los costos del mantenimiento de máquinas y equipos predictivos y correctivos se proyectan para elaboración de presupuestos. 5. Los presupuestos para el mantenimiento, reposición y repotenciación de naves y aeronaves, equipos y maquinaria se proyectan de acuerdo con los inventarios y las necesidades identificadas. 	<u>Proyecto y/o servicio</u> : Estudios técnicos formulados Informes presentados Conceptos emitidos Orientaciones brindadas Personal informado y organizado <u>Desempeño</u> : Observación directa sobre los criterios de desempeño 3, 5 a 7, 9, 11 y 12. <u>Conocimiento y formación</u> : Patrónaje de confecciones Manejo de software de patrónaje (tecra systems) Métodos de confección de prendas Manejo y conocimiento de textiles Confeción de prendas de vestir Elementos técnicos de materiales industriales Organización del trabajo Atención al usuario Administración de personal
196. Supervisión y mantenimiento de maquinarias	<ol style="list-style-type: none"> 6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Las máquinas, motores, plantas y equipos se 	




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 69 de 371	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:	
	<p>verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.</p> <p>8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otro idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas</p> <p>9. Las instrucciones de uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se imparten de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos</p> <p>10. La verificación de las especificaciones técnicas de los repuestos, lubricantes y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.</p> <p>11. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.</p> <p>12. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.</p>	Sistemas informáticos elaboración de informes y documentación.	
Familia	70- GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
197. Industrial	Producción	<p>1. La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.</p> <p>2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos</p> <p>3. El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas</p> <p>4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.</p> <p>5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Procesos realizados Control de calidad presentada Informes y documentos presentados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa criterios de desempeño 3 a 4, 9 a</p> <p><u>Conocimiento y formación</u></p> <p>Patronaje de confecciones. Manejo de software de patronaje (Accra systems) Métodos de confección de prendas Manejo y conocimiento de textiles Confección de prendas de vestir. Elementos técnicos de materiales</p>




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>FORMATO</p> <p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	Página 70 de 371
		Código: Vigencia a partir de:
	gerenciales	
122. Verificación y análisis de inventarios	<p>6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales</p> <p>7. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad</p> <p>8. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>9. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.</p> <p>10. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo</p>	industriales Organización del trabajo Atención al usuario Administración de personal Sistemas informáticos elaboración de informes y documentación. Manejo de textiles Evaluación: oral ó escrita
9. Liderazgo para la realización de actividades.	<p>11. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.</p> <p>12. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos laborales concertados.</p> <p>13. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos</p>	
Familia	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
10. Orientación al logro de resultados	<p>1. Los objetivos se plantean concordado/acuerdo para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.</p> <p>2. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas</p> <p>3. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.</p>	<u>Producción y/o servicio:</u> Orientación a clientes internos y externos realizada <u>Desempeño:</u> Observación del desarrollo de los criterios de desempeño 1 a 3 aplicados en la FACON <u>Conocimiento y formación:</u> Patronaje de confecciones, Manejo de software de patronaje Decra sistemas Métodos de confección de prendas Manejo y conocimiento de textiles




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 71 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	Confección de prendas de vestir. Elementos técnicos de materiales industriales Organización del trabajo Atención al usuario Administración de personal Sistemas informáticos elaboración de informes y documentación. Atención al cliente Evaluación oral e escrita
--	---



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 72 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional –Contractual

–Subdirección Operativa – Grupo Adquisiciones y Contratos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los procesos precontractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad o a través de los Contratos interadministrativos hechos por las unidades de la Policía Nacional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Desarrollar e implementar la aplicación de procesos contractuales para adquisiciones según la modalidad de contratos.
- Desarrollar e implementar las acciones para recibir y verificar la documentación para la ejecución de contratos.
- Desarrollar e implementar las acciones para acompañar los contratos asignados hasta su liquidación, creando informes oportunamente sobre la situación.
- Desarrollar e implementar las acciones requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas de los procesos contractuales para adquisiciones.
- Apoyar los procesos contractuales de adquisiciones, así como los procesos previos y posteriores de cada contrato de la dependencia.
- 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	Críterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normalidad legal vigente. 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	<u>Producto y/o servicio :</u> Contratos revisados Informes presentados Procesos contractuales entregados <u>Desempeño:</u> Observación directa Aplicación de




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 73 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

75. Análisis del proceso contractual	<p>4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa</p> <p>5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia</p> <p>6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual</p>	<p>criterios 2, 6 a 10</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad contractual vigente Contratación y adquisición de bienes públicos Elaboración de documentos e informes</p>
	<p>7. Los actos administrativos de lemas contractuales, se analizan y evitan para verificar el cumplimiento de la normatividad</p>	Evaluación: oral ó escrita
	<p>8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.</p>	
	<p>9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa</p>	
	<p>10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.</p>	
	<p>11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones</p>	
Familia	45- GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
193. Programación de construcciones y de mantenimiento de inmuebles	<p>1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimientos de Infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura.</p> <p>3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyecta para la elaboración de presupuestos.</p> <p>4. Los presupuestos para el mantenimiento de Infraestructura se proyectan de acuerdo con las</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Contratos supervisados Informes entregados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa sobre los resultados de los criterios de desempeño 2 a 4, 5 a 8.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Evaluación: oral ó escrita en conocimientos normativos en contratación y adquisición de bienes. Contratación estatal y normatividad</p>



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 74 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	---

194 Supervisión y mantenimiento de Infraestructura	necesidades identificadas	vigente.
	5. Los informes de seguimiento de ejecución de contratos de mantenimiento de Infraestructura se efectúan y entrega de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de informes técnicos requeridos.	
	8. Los controles de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Misional – Contractual <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Operativa – Grupo Adquisiciones y Contratos
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO <p>Ejecutar los procesos precontractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad o a través de los Contratos interadministrativos hechos por las unidades de la Policía Nacional</p>
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios. (plan de compras, solicitud certificado de disponibilidad presupuestal, para los contratos interadministrativos). 2. 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,clarificación, cierre, revisión de evaluaciones, pre adjudicación y adjudicación). 3. Proyectar y elaborar contratos con terceros con sus correspondientes adicionales, modificatorias y aclaratorias y realizar la creación de los Terceros Beneficiarios y Cuentas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIIF Nación II y Linx. 4. Evaluar técnica, económica o jurídicamente las ofertas presentadas en los procesos de contracción de la Entidad. 5. Elaborar la liquidación de los requisitos de ejecución y legalización del contrato. 6. Proyectar y elaborar la notificación al supervisor técnico y administrativo y elaborar la notificación al contratista y a la aseguradora de la aprobación de las pólizas. 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




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 75 de 371	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:	
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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Contratos revisados Adquisiciones de bienes entregados	
	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		
	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		
<u>Desempeño:</u> Observación directa aplicación de los criterios 2, 6 a 10			
<u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal y normatividad vigente Adquisiciones para establecimientos públicos			
<u>Evaluación:</u> oral o escrita			



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 76 de 371 Código: Vigencia a partir de:
--	--	--

	y sus modificaciones	
Familia	45- GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
137. Supervisión de contratos	<p>1. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.</p> <p>2. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente.</p> <p>3. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.</p>	<u>Producto y/o servicio:</u> Contratos supervisados <u>Desempeño:</u> Observación Directa Aplicación criterios 1 y 3 <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente en Contratación Estatal <u>Evaluación:</u> oral o escrita
Familia	66- GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<p>1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimientos de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y discuten para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura.</p> <p>3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para la elaboración de presupuestos</p> <p>4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas</p>	<u>Producto y/o servicio:</u> Contrataciones programadas <u>Desempeño:</u> Observación Directa Criterio de desempeño 2 a 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal y normatividad vigente Adquisiciones para establecimientos públicos <u>Evaluación:</u> oral o escrita
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	<p>5. Los informes de seguimiento de ejecución de contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entrega de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.</p> <p>7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de</p>	<u>Evaluación:</u> oral o escrita

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 77 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

informes técnicos requeridos. 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	
---	--

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Administración Financiera, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Pública, Administración y Finanzas Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Industrial, Economía, Economía, y finanzas internacionales, Economía, y negocios internacionales, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio Internacional, Finanzas y negocios internacionales, Finanzas y relaciones internacionales, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1668 de mayo de 2007	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1668 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo—Administración Financiera
- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Contabilidad y Costos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Verificar el control de la información financiera con el fin de presentar estados financieros razonables, confiables y fiduciarios que reflejen la realidad de los hechos económicos de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> Depurar las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General. Llevar a cabo las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad discriminando la Fábrica de Confecciones y dar cumplimiento a los requerimientos SIF Nación II. Llevar la contabilidad del Fondo Rotatorio, ejercular y ejercer control sobre los procesos en los cuales intervenga y elaborar los balances del Fondo Rotatorio, estados financieros básicos Contaduría, impuestos municipales Realizar amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad (deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes fondos pensionales y salud, productos en tránsito y otros). Hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad del Fondo Rotatorio de la Policía, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar. Revisar y analizar los activos fijos y procesos contables y corregir las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 78 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

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 missionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información o 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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34 – ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
98. Control de Inversiones	<p>1. Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la Entidad.</p> <p>2. Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil.</p> <p>3. Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.</p>	<p>Producto y / o servicio : Estados Financieros presentados Declaraciones de Impuestos Nacionales y Municipales entregados Informes y documentos presentados</p> <p>Desempeño: Observación Directa aplicando los criterios de 4, 8, y 10</p>
99. Administración de recursos financieros	<p>4. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad</p> <p>5. El ciclo de tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia en lo correspondiente al Front Middle y Back Office.</p> <p>6. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto plazo, y rentabilidad así como el análisis del mercado de valores al momento al momento de realizar la inversión.</p> <p>7. El registro de las operaciones presenta el hecho económico que en el momento que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable.</p> <p>8. Las inversiones se valúan al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el clima y</p>	<p>Conocimiento y formación: Contabilidad Pública Presupuesto público Manejo de recursos públicos Planeación Pública</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>

2014

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 79 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de

100. Análisis de riesgos financieros	cumplimiento de las operaciones acorde a las operaciones pactadas	
	9. El riesgo financiero se asume acorde a las metodologías establecidas por la entidad (VaR- valoración del riesgo)	
	10. Las recomendaciones emitidas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
	11. La valoración del portafolio se realiza según lo establecido por el ente de vigilancia y se calcula y reporta el VaR- valoración del riesgo de acuerdo con la normatividad vigente	
	12. Las inversiones se realizan con entidades que tengan cupo de emisor y contraparte aprobada, con el fin de mitigar el riesgo de crédito.	
	13. Los valores contables de las inversiones corresponden a lo depositado en la central de valores del Banco de la República	
	14. El disponible responde con lo establecido por el Sistema de Administración de Riesgo de Líquidez en la Entidad.	
	35- GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
	Competencias	Criterios de desempeño
	101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.
		2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.
		3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.
		4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad 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



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO RÓTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 80 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	<p>formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</p> <p>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas</p>	
103. Rendición de información financiera	<p>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos</p> <p>9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros establecidos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas</p>	
104. Pedagogía financiera	<p>13. Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información</p> <p>14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.</p> <p>15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio</p> <p>16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.</p> <p>17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas</p>	
Familia	36- GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Críterios de desempeño	Evidencias
105. Planeación	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del	



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 61 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

financiera	<p>comportamiento de ejecución de períodos anteriores.</p> <p>2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales</p> <p>3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.</p>	Producto y/o servicio : Informe de Costos presentados Estados de Costos entregado. Estados Financieros presentados Desempeño: Observación Directa , aplicando los criterios de 2,3, 6, 7 y 8 Conocimiento y formación: Contabilidad Pública Presupuesto público Manejo de recursos públicos Planeación Pública Excel y SIF NACION Evaluación: oral o escrita
106. Análisis financiero	<p>4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos</p> <p>5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.</p> <p>6. La revisión de los estados financieros se realizan por emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.</p>	
107. Informática financiera	<p>7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.</p> <p>8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.</p> <p>9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes</p>	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Titular profesional en Arquitectura, Construcción, Ingeniería Civil eléctrica o Administración policial, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional –Industrial	
Subdirección Operativa – Grupo Construcciones	
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar los procesos precontractuales para la construcción de obras civiles, estudios técnicos y diseños para las mismas y los demás que se relacionan con ese ramo, dando cumplimiento a los compromisos contractuales adquiridos con el Fondo Rotatorio de la Policía mediante contratos interadministrativos, convenios u otros de similar naturaleza.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar inspección técnica a las construcciones diseñadas y ejecutadas por el Fondo Rotatorio de la Policía, siguiendo la normatividad vigente sobre construcciones y obras civiles.	




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 82 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

2. Realizar 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. Revisar y dar viabilidad a la documentación técnica referente a los procesos precontractuales relacionados con obras.
4. Formular 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. Verificar técnicamente 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. 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 misiónales 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, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimientos de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura. 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyecta para la elaboración de presupuestos. 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas. 	<p>Producto y / o servicio Contratos supervisados y entregados Obras civiles supervisadas</p> <p>Desempeño: Observación Directa, Resultados de los criterios: 2 a 8.</p> <p>Conocimiento y formación: Construcciones y obras civiles. Normatividad vigente en contratación</p> <p>Normas técnicas de construcción Normatividad construcciones sector estatal.</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
194 Supervisión y mantenimiento de infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 5. Los informes de seguimiento de ejecución de contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entrega de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la 	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 83 de 371 Código: Vigente a partir de:
---	---	---

presentación de informes técnicos requeridos.

- B. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.

DR

th

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 84 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:	Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1086 de mayo de 2007	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1086 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA- Apoyo - Evaluación y Soguimiento

- Subdirección Administrativa – Control Disciplinario Interno

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los procedimientos Administrativos y disciplinarios que se originan en la entidad, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes entes externos y dependencias de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente, así mismo Coordinar y verificar que se mantenga la documentación generada por la dependencia según lo establecido en las tablas de retención documental.
2. 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.
3. Custodiar y responder por los expedientes disciplinarios que reposen en su dependencia de igual forma estudiando, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas Institucionales.
4. Realizar seguimiento, verificación y cumplimiento de los investigaciones y de los fallos producto dentro del tiempo establecido por la Ley.
5. 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 POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 85 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

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
76. Gestión de procesos disciplinarios	<p>1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.</p> <p>2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.</p> <p>3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.</p> <p>4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.</p> <p>5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.</p> <p>6. Las solicitudes de eximtas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.</p> <p>7. Las estrategias de preventión se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.</p> <p>8. Las estrategias de preventión en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas.</p> <p>9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridadética y el código de buen gobierno.</p>	Producto y/o servicio: Investigaciones disciplinarias abiertas Nº Procesos disciplinarios a cargo Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 3 al 6, 7, 9 Conocimiento y formación: Políticas del Sector Defensa. Marco Legal Disciplinarios. Procesos Judiciales servidores públicos Normatividad vigente Evaluación oral o escrita
77. Prevención de faltas disciplinarias		
Familia	33 APÓYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	<p>1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas</p> <p>2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales</p>	Producto y/o servicio: Investigaciones disciplinarias abiertas Desempeño:



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 86 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	vigentes	Observación Directa
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	Resultados de los criterios: 2, 3, 5.
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	Conocimiento y formación: Evaluación: oral e escrita Políticas del Sector Defensa, Marco Legal Disciplinarios, Procesos Judiciales servidores públicos Normatividad vigente
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Arquitectura, Construcción, Ingeniería Civil, Ingeniero Eléctrico o Administración policial, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1866 de mayo de 2007	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1866 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional - Industrial	
– Subdirección Operativa – Grupo Construcciones	

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Diseñar y ejecutar de los procedimientos Inspecciones técnicas a las novedades constructivas 2. Realizar la supervisión de las obras contratadas por la entidad conforme a las leyes legales vigentes, cumpliendo informes mensuales a la Dirección de la entidad 3. Revisar y viabilizar documentación técnica referente a los procesos precontractuales relacionados con obras. 4. Formular y desarrollar procedimientos para proveer Insumos técnicos a la oficina jurídica por los debidos procesos 5. Verificar los arreglos realizados y la satisfacción del cliente de igual forma realizar oficios correspondientes dando respuesta a la solicitud de los clientes. 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	




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 87 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

institucionales del Sector Defensa.

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimientos de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura. 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyecta para la elaboración de presupuestos. 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas. 	<p>Producto y / o servicio</p> <p>Obras supervisadas</p> <p>Contratos revisados</p> <p>Elaboración de documentos e informes</p> <p>Construcciones supervisadas</p> <p>Desempeño: Observación Directa, Resultados de los criterios: 2 a 8.</p>
194 Supervisión y de mantenimiento de infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 5. Los informes de seguimiento de ejecución de contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entrega de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de informes técnicos requeridos. 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas. 	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Construcciones y obras civiles</p> <p>Contratación estatal y normatividad vigente</p> <p>Supervisión y seguimiento a contratos</p> <p>Elementos de construcción</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía o Administración Pública o Administración de Empresas, o lo contemplado en el Artículo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1566 de mayo de 2007




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 88 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir: 00:

16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Estratégico – Planeación

– Oficina Asesora de Planeación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de estudios de simplificación del trabajo, elaboración de Manuales y normas de carácter administrativo y organizacional y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad a través de asesorías a los diferentes procesos y la administración de la documentación del mismo, velar por la mejora continua de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar el Plan de necesidades de la Entidad en la respectiva vigencia, en el sistema de información establecido para tal fin.
2. Proyectar el Plan de compras 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. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de compras 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. Realizar las modificaciones al plan de compras que se requieran y que sean autorizadas por el Director General y publicarlas en la página Web.
5. Presentar los informes periódicos (mensual y trimestral) a la Dirección General, sobre el avance en la ejecución del Plan de compras 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 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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 2. La Garantía Pública Activa – GPA se aplica para el seguimiento de los planes	Producto y / o servicio Información presupuestal entregada Proyectos de inversión entregados Presupuesto Consolidado

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 89 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	institucionales.	
	3. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	4. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	5. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	6. Los Indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas	
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	7. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad.	Desempeño: Observación Directa Aplicación de los criterios: 2, 5 ,6, 7 al 9, 11, 13, 15, 18,19, 21, 22, y 24.
	8. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	9. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
	10. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	
41. Formulación de proyectos de información	11. La metodología General Ajustada. MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	Conocimiento y formación: Información estatal contable y financiera Metodología para la formulación de proyectos de inversión. Informes financieros y contables Elaboración de presupuestos Manejo de hojas electrónicas Manejo de sistemas de información Registro de proyectos
42. Administración de proyectos de Inversión	12. La Asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP	
	13. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas del SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	
	14. La Asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	15. Los programas y sistemas de información del Banco de proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales	
43. Seguimiento de proyecto de inversión	16. El Sistema de Seguimiento de proyectos de inversión - SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto	
	17. La Asesoría en el uso del SPI se realiza conforme los parámetros establecidos por el DNP	
	18. Los informes de seguimiento de los proyectos	Evaluación: oral ó escrito

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 90 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	<p>de información se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI</p>	
	<p>19. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades</p> <p>20. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.</p> <p>21. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades del desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.</p> <p>22. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elabora de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.</p> <p>23. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes</p> <p>24. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.</p> <p>25. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.</p> <p>26. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orientan de acuerdo a las necesidades de desarrollo organizacional</p> <p>27. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el funcionamiento del Sistema de gestión de Calidad</p> <p>28. Los formularios se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales</p> <p>29. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>30. Las necesidades de la institución se identifican</p>	
44. Proyección de Desarrollo Institucional		
45. Administración de procesos organizacionales		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 91 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

46. Perspectiva presupuestal	y analizan para la proyección del presupuesto.	
	31. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	
47. Distribución presupuestal	32. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimiento establecidos	
	33. El presupuesto se controla y ajusta de acuerdo al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática o Ingeniería Electrónica, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1686 de mayo de 2007	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1686 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo – Telemático

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Telemático

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la Base de Datos y Servidores de la Entidad dentro del proceso telemático administración de recursos telemáticos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administración de software, servidor, sistema, página web e intranet y aplicaciones informáticos Correo, Lotus y Domino.
2. Elaborar estudios y planes propios de la dependencia.
3. Supervisar contrato de mantenimiento de Radicación, turnos de facturación, Licencias Lotus Notes
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para dar soporte a los usuarios de la entidad, realizar actividades de capacitación o asesoría y responder auditorias
5. Controlar y monitorear el acceso de los usuarios al correo electrónico, así como los programas necesarios para el buen uso, control y seguridad.
6. Diseño de protectores de pantalla, papel tapiz y diagramación de publicaciones varías.
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




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 92 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigencia a partir de:

Institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38- ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112. Administración de hardware y redes informáticas	<p>1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.</p> <p>2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.</p> <p>3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.</p>	<u>Producción y/o servicio:</u> Plataformas de la entidad en funcionamiento. Sistemas de la entidad ajustados
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	<p>4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.</p> <p>5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.</p> <p>6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.</p> <p>7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales</p>	<u>Desempeño: Observación Directa</u> Aplicación de los criterios 2,4, 6, 7, 9 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Mantenimiento, actualización páginas web, plataformas , programación <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
114. Administración de la seguridad informática	<p>8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.</p> <p>9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución</p> <p>10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa</p>	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 93 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	---

	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.
	12. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.
110. Atención al usuario informático	13. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos
	14. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecua a las características del usuario

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Policial, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencia Política, Contaduría Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial ó Ingeniería de Sistemas, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Contractual
– Subdirección Operativa – Grupo Adquisiciones y Contratos
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la planeación para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad o a través de los Contratos interadministrativos hechos por las unidades de la Policía Nacional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en la realización del Plan de Compras y demás planes necesarios en el grupo para el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos.
2. Participar en la realización de las actividades requeridas para la elaboración de contratos, liquidaciones, adiciones, modificaciones, acuerdos y notificaciones, de los procesos contractuales de adquisiciones y notificaciones.
3. Participar en la realización de las actividades requeridas para presentar informes y estadísticas de la realización y participación en los procesos contractuales de adquisiciones, y demás procesos y procedimientos de la dependencia.
4. Realizar los procedimientos y procesos contractuales y demás que sean necesarios para la adquisición de bienes y




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO <hr/> MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 84 de 371 <hr/> Código: <hr/> Vigencia a partir de:
--	--	--

servicios para el FORP, y acompañar de manera oportuna al personal apoyando en la realización de informes por requerimiento de autoridad competente interna o externa.

5. Evaluar jurídicamente las ofertas presentadas en los procesos de contracción de la Entidad, cuando sea designada la tarea
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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	2B- GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 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 	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Documentos e informes de contratos entregados Adquisición de bienes realizadas Contratos celebrados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa Criterios de desempeño: 2, 6 a 10</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación y sus diferentes procesos, Normatividad vigente en Contratación Estatal Adquisición de bienes en el Estado</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
75. Análisis del proceso contractual	<ol style="list-style-type: none"> 7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normalidad 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 	



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 95 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

	<p>mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa</p> <p>10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.</p> <p>11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones</p>	
Familia	45- GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
137. Supervisión de contratos	<p>1. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.</p> <p>2. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente</p> <p>3. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.</p>	<p><u>Producto y/o servicio:</u> Contratos supervisados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa Aplicación criterios 1 y 3</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> contratación estatal y sus etapas. Normatividad vigente en Contratación Estatal</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
Familia	68- GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<p>1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimientos de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura.</p> <p>3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyecta para la elaboración de presupuestos</p> <p>4. Los presupuestos para el mantenimiento de Infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas</p>	<p><u>Producto y/o servicio:</u> Planes formulados Programaciones realizadas</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en la Aplicación de criterios 2 a 8.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación y sus diferentes procesos Planeación pública</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 96 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código Vigente a partir de:

- | |
|--|
| <p>5. Los informes de seguimiento de ejecución de contratos de mantenimiento de Infraestructura se efectúan y entrega de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.</p> <p>7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de informes técnicos requeridos.</p> <p>8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.</p> |
|--|

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Contractual

- Subdirección Operativa – Grupo Adquisiciones y Contratos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Vigilancia y control en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad o a través de los Contratos interadministrativos hechos por las unidades de la Policía Nacional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la vigilancia, control y ejecución de la etapa precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios.
2. Elaborar los pliegos de condiciones, adendas y las diferentes audiencias y actas propias de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
3. Proyectar y elaborar órdenes modificatorias adicionales o adclaratorias con terceros.
4. Elaborar las liquidaciones y notificaciones respectivas a los procesos de adquisiciones
5. Elaborar informes y documentos conforme a los requerimientos de autoridad competente interna o externa.
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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y Trabajo en equipo e interdisciplinario




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 97 de 371 Código: Vigencia a partir de:
---	--	---

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26- GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	<p>1. Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.</p> <p>2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes</p> <p>3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales</p> <p>4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa</p> <p>5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia</p> <p>6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual</p> <p>7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad</p> <p>8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.</p> <p>9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa</p> <p>10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.</p> <p>11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones</p>	<p><u>Producto y/o servicio :</u> Contratos supervisados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa aplicando los criterios, 2, 6, 8, 10</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento de contratación y sus diferentes procesos y etapas Normatividad vigente en Contratación Estatal</p> <p><u>Evaluación:</u> oral ó escrita</p>
75. Análisis del proceso contractual		
Familia	45- GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
137. Supervisión de	1. Los requerimientos y observaciones se realizan con	<u>Producto y/o servicio :</u>

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 90 de 371 Código _____ Vigente a partir de: _____
---	--	--

contratos Familia Competencias 193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<p>el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.</p> <p>2. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente.</p> <p>3. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.</p> <p>68- GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>Criterios de desempeño</p> <p>1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimientos de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de Infraestructura.</p> <p>3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyecta para la elaboración de presupuestos</p> <p>4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas</p> <p>5. Los informes de seguimiento de ejecución de contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entrega de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.</p> <p>7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de informes técnicos requeridos.</p> <p>8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones</p>	<p>Contratos supervisados</p> <p>Desempeño: Observación directa en la Aplicación criterios 1 y 3 sobre los contratos</p> <p>Conocimiento y formación: Conocimiento de contratación estatal y sus etapas. Normatividad vigente en Contratación Estatal</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p> <p>Evidencias</p> <p>Producto y/o servicio : Planes formulados Proyectos entregados</p> <p>Desempeño: Observación directa en la Aplicación criterios 2 a 8 en los contratos</p> <p>Conocimiento y formación: Contratación y sus diferentes procesos. Planeación pública. Proyectos y programas</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
--	---	---



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 99 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigencia a partir de:

establecidas.

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en Administración; Administración Financiera, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Policial, Administración Pública, Administración y Finanzas, Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Economía; con énfasis en gerencia, finanzas, marketing e investigación, y finanzas internacionales, y negocios internacionales, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Finanzas y negocios internacionales, Finanzas y relaciones internacionales, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración del Talento humano

- Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el Grupo de Talento Humano en los procesos financieros o contables donde intervenga la dependencia, y apoyo en contratación y presupuesto, planes y políticas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de seguimiento a la supervisión de los contratos asignados al Grupo Talento Humano
2. Realizar el seguimiento al Plan de Compras asignado al Grupo Talento Humano
3. Realizar informes periódicos donde se informe de manera oportuna la situación de los contratos.
4. Realizar informes periódicos sobre el Plan de Compras, informando el nivel de ejecución, cambios y posibles variaciones que hayan a lugar.
5. Verificar y aplicar los procesos pertinentes a los contratos en curso y por celebrar informando de manera oportuna a las autoridades competentes, internas o externas.
6. Realizar seguimiento a planes, políticas y programas de tipo financiero del Grupo de Talento Humano
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 missionales del FONRO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 100 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

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: Trabajo en grupo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	Competencias	45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	Evidencias
		1. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. 2. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 3. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes. 4. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Contratos revisados Planes elaborados Programación y planeación entregada <u>Desempeño:</u> Observación Directa Aplicando criterios 1, 3 al 5 y 7.
139. Plan de compras		5. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas. 6. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente. 7. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	<u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos en Contratación, Reglamentación y normatividad vigente en contratación Plan de Compras. Proyectos y programas <u>Evaluación:</u> oral o escrita
		26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
		1. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 2. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 3. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 4. Los informes de evaluación, seguimiento y	<u>Producto y/o servicio:</u> Contratos revisados <u>Desempeño:</u> Observación Directa Aplicando criterios 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad en contratación Presupuesto público Planeación <u>Evaluación:</u> oral o escrita
76. Análisis del proceso contractual			



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 101 de 371 Código: Vigente a partir de:
---	---	--

	supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente	
	5. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

02

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 102 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

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 Arquitectura, Construcción, Ingeniería Civil o Administración Policial, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Industrial

Subdirección Operativa – Grupo Construcciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y ejecutar de los procedimientos inspecciones técnicas a las novedades construclivas
2. Realizar 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. Revisar y viabilizar documentación técnica referiente a los procesos precontractuales relacionados con obras.
4. Formular y desarrollar procedimientos para proveer insumos técnicos a la oficina jurídica por los debidos procesos
5. Verificar los arreglos realizados y la satisfacción del cliente de igual forma realizar oficios correspondientes dando respuesta a la solicitud de los clientes.
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


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 103 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	6B. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimientos de Infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura. 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyecta para la elaboración de presupuestos 4. Los presupuestos para el mantenimiento de Infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas 	Producto y / o servicio Construcciones entregadas Construcciones supervisadas Contratos revisados Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 2, 6, 7 y 8 Conocimiento y formación: Construcciones y obras civiles. Contratación estatal y normatividad vigente Evaluación: oral ó escrita
194 Supervisión y mantenimiento de Infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 5. Los informes de seguimiento de ejecución de contratos de mantenimiento de Infraestructura se efectúan y entrega de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de informes técnicos requeridos. 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas. 	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
----------------	--------------------



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 104 de 371
		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

Título profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Administración Pública, Financiera, policial o de Empresas Contaduría Pública, finanzas o en el área de desempeño, relacionado con las funciones del cargo, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1866 de mayo de 2007	Ocho (8) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1866 de mayo de 2007
--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo – Administración Financiera

- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Presupuesto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Expedir los registros presupuestales y certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente, controlar el trámite presupuestal de las órdenes de pago y la reserva presupuestal, verificando la existencia de los soportes legales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de viabilidad de acuerdo a la normatividad vigente, manteniendo la información presupuestal debidamente actualizada
2. Dar registro a los contratos con terceros, resoluciones de viáticos y resoluciones de vinculación, seguimiento estado de ejecución de CDP, de igual forma realizar Seguimiento estado de ejecución de CDP, así mismo ingresar información al SIDEF.
3. Control al manual del sistema gestión de calidad
4. Elaboración de actas de seguimiento y difusión de procedimientos y el anexo del programa de documentación e información
5. Elaboración de modificaciones al los procedimientos del grupo
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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e Interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 105 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
46. Prospectiva presupuestal	<p>1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.</p> <p>3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los exitos competenciales.</p> <p>4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.</p> <p>5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras,</p>	<p>Producto y / o servicio Presupuestos entregados Planeación presupuestal realizada Certificados de disponibilidad presupuestal realizados Actas de seguimiento a la ejecución Informes de gestión presupuestal entregados</p> <p>Desempeño: Observación Directa de los criterios: 2, 3,</p> <p>Conocimiento y formación: Presupuesto, financiero Contabilidad Pública Gestión presupuestal</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
47. Distribución Presupuestal		
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión Políticas financieras	<p>1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</p> <p>2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</p> <p>3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>4. Los diseños de los líncamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</p> <p>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</p> <p>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas</p>	<p>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</p> <p>Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 2, 3, 6, al 8, 10, 11, 14 al 17, 19, 20, 23 al 25.</p> <p>Conocimiento y formación: Presupuesto, financiero Contabilidad Pública Gestión presupuestal</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
102 Control Financiero		



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 106 de 371 Código: Vigencia a partir de:
--	--	--

103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los antecedentes 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 establecidas.
	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 instructivos emitidos.
	15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio
105 Planeación financiera	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
	18. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de períodos anteriores.
	19. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales
106 Control financiero	20. La reasignación de los recursos se analiza y se efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros
	21. Los estados financieros se analizan

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POCIA	FORMATO	Página 107 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
			Vigencia a partir de:

106. Análisis Financiero	llevando en cuenta los indicadores establecidos.
	<p>22. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad</p> <p>23. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad</p>
107. Informática financiera	<p>24. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.</p> <p>25. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera</p> <p>26. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes</p>

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática o Ingeniería Electrónica, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo – Telemático

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Telemática

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la Base de Datos y Servidores de la Entidad dentro del proceso telemático administración de recursos telemáticos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y presentar propuestas para evaluar las necesidades de recursos informáticos y telemáticos.
2. Elaborar estudios y planes propios de la dependencia.
3. Administrar los recursos informáticos de la entidad y Administrar el Sistema de Información y demás software de gestión de la entidad, los relacionados con las bases de datos y aplicativos de gestión Servidores y Centro de Computo.
4. Tomar estadísticas de la Base de Datos y Actualizarla periódicamente.
5. Administrar, el soporte técnico y el mantenimiento de las herramientas tecnológicas de la entidad los Servidores y Centro de Cómputo.
6. Programar los mantenimientos de los servidores y unidades de almacenamiento del centro de cómputo y verificar constantemente las actualizaciones y correcto funcionamiento.
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 POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 108 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	---

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

38 – ADMINISTRACIÓN INFORMATICA		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
112. Administración de hardware y redes informáticas	<ol style="list-style-type: none"> Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para que su funcionabilidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 	<u>Producto y/o servicio:</u> Plataforma TIC actualizada Sistemas Internos de información actualizados <u>Desempeño:</u> Observación Directa Criterios 2,4, 6, 7, 9 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema Operativo Linux y Windows Mantenimiento, actualización páginas web, plataformas , programación Estructura de Hardware – físico Base de Datos Administración, Desarrollo en Oracle, Forms y Reports <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
113. Administración de software y aplicaciones informáticos	<ol style="list-style-type: none"> El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales 	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema Operativo Linux y Windows Mantenimiento, actualización páginas web, plataformas , programación Estructura de Hardware – físico Base de Datos Administración, Desarrollo en Oracle, Forms y Reports <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
114. Administración de la seguridad informática	<ol style="list-style-type: none"> Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su 	

07

✓

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 109 de 371 Código _____ Vigente a partir de: _____
--	--	---

116. Atención al usuario informático	posible solución
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el sector defensa
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.
	12. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.
	13. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos
	14. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario

II. REQUISITOS	
Estudio Titulo profesional en Arquitectura, Construcción, Ingeniería Civil o Administración Policial, o lo contemplado en el Artículo 18 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Experiencia Ocho (8) meses de experiencia profesional refaccionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Industrial	
Subdirección Operativa – Grupo Construcciones	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar los procesos precontratuales 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. Verificar y controlar todos los procesos contratuales de la entidad 2. Llevar control físico y en los sistemas interno de los contratos de construcciones 3. Realizar informes y documentos sobre las construcciones que lleva a cabo la institución 4. Apoyar la atención al público en referencia de investigación de archivo manejo documental. 5. Desarrollar las tareas de apoyo al control y seguimiento de los contratos del grupo 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	
-----------------------------------	--

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 110 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	---

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
Competencias	Criterios de desempeño	
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimientos de Infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades Institucionales. 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de Infraestructura. 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyecta para la elaboración de presupuestos. 4. Los presupuestos para el mantenimiento de Infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas. 	Producto y / o servicio: Obras civiles entregadas construcciones supervisadas Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 2,6,7 y 8 Conocimiento y formación: Normatividad vigente contraloría Construcciones y normatividad vigente Elementos técnicos para construcción Evaluación: oral ó escrita
194 Supervisión y de mantenimiento de Infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 5. Los informes de seguimiento de ejecución de contratos de mantenimiento de Infraestructura se efectúan y entrega de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de informes técnicos requeridos. 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas. 	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
---------	-------------




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 111 de 371 Código: Vigente a partir de:
---	--	---

Título profesional en Finanzas y Comercio Exterior, e internacional, Economista, Economista en Comercio Exterior, Profesional en relaciones económicas internacionales, Profesional Finanzas y negocios internacionales Profesional en relaciones internacionales, Administración policial o Empresas en el área de desempeño, relacionado con las funciones del cargo, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

Ocho (8) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional -Contractual

- Subdirección Operativa – Grupo Operaciones de Comercio Exterior

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo la coordinación del Grupo de Operaciones de Comercio exterior, impulsando y exponiendo los servicios como usuarios aduaneros permanentes dentro del Sector Defensa y entidades del Estado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar, ejecutar y controlar el buen desarrollo de los procesos de Importación, almacenaje y exportación de las mercancías adquiridas mediante crédito exterior, donaciones recibidas y de recursos propios en cumplimiento de los contratos interadministrativos o convenios.
2. Verificar y coordinar que se remitan al Depósito Aduanero los documentos ya legalizados ante la autoridad aduanera, para la entrega de la mercancía amparada por los mismos, así mismo y avalar las liquidaciones de los costos de importación de los contratos interadministrativos o terceros.
3. Realizar las exportaciones de bienes, por terminación de régimen temporal, para reparación o para cambio y controlar los términos de vencimiento y reembarcos de mercancías que no cumplen los requisitos establecidos en el contrato.
4. Mantener en un área especial las mercancías declaradas en abandono o que se encuentren aprehendidas o en situación de ilegalidad dentro del área de Depósito Aduanero y dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente y a las instrucciones de la autoridad aduanera competente con relación a las mercancías bajo su custodia.
5. Actuar ante la autoridad aduanera como representantes del usuario aduanero permanente del Fondo Rotatorio de la Policía a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zonas franca, depósitos de aduanas habilitados y renovar la inscripción de acuerdo a la vigencia establecida.
6. Llevar el control y seguimiento de los plazos de ejecución de los contratos de importación y de las fechas de cancelación al proveedor teniendo en cuenta el tipo de contratación realizada para la importación.
7. Tramitar ante las autoridades competentes todo tipo licencias, visto bueno y documentación requerida para dar cumplimiento a las operaciones de comercio exterior.
8. Llevar control sobre el sistema Sute Visión, Sistema de Gestión de Calidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 112 de 374
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORDP.

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 Defenso.

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
167 Apoyo a trámites de comercio exterior	<ol style="list-style-type: none"> 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 La orientación en aspectos técnicos administrativos y operativas se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior Las planillas y documentos aduaneros se tramitan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente 	<p>Producto y/o servicio: Bienes entregados Normativa aduanera Colombiana aplicada Contratos celebrados Desarrollo del convenio bilateral de con el Gobierno Estados Unidos Operaciones cambiaria realizadas</p> <p>Desempeño: Observación directo Resultados de los criterios: 3</p> <p>Conocimiento y formación: Norma aduanera colombiana clasificación arancelaria modalidades de importación y exportación régimen cambiario manejo y conocimiento de los sistemas informáticos de la DIAN, VUCE Y MINCOMEX, Trámites ante los organismos del ante Nacional. Manejo de sistemas informáticos DIAN</p> <p>Título de representante aduanero para la entidad Evaluación: oral ó escrita</p>
Familia	26 GESTIÓN CONTRACTUAL	Evidencias
COMPETENCIAS FUNCIONALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Competencia	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 ejecutados

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 113 de 371 Código: Vigente a partir de:
	<p>2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes</p> <p>3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales</p> <p>4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa</p> <p>5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia</p> <p>6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual</p>	<p>Certificaciones emitidas Adquisición de bienes y servicios planeados</p> <p>Desempeño: Observación directa criterios 2 y 6</p> <p>Conocimientos y/o Formación: Normatividad vigente en Contratación Estatal</p> <p>Comercio Exterior</p> <p>Evaluación: oral & escrita</p>

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Policial, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Ciencia Política, Contaduría Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Misional- Contractual

- Subdirección Operativa – Grupo Adquisiciones y Contratos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los procesos precontractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad o a través de los Contratos Interadministrativos hechos por las unidades de la Policía Nacional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar el control de la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios.(plan de compras, solicitud certificado de disponibilidad presupuestal, para los contratos interadministrativos)
2. Proyectar y elaborar los pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, resolución de apertura o justificación, adendas,




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 114 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	---

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).

3. Proyectar y elaborar contratos con terceros con sus correspondientes adicionales, modificatorias y adclaratorias.
4. Crear y publicar 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 post contractual).
5. Evaluar técnica, económica o jurídicamente las ofertas presentadas en los procesos de contratación de la Entidad, (dependiendo del perfil) cuando se es nombrado como miembro del comité.
6. Utilizar sistemas de información, actualización y manejo de recursos de información propios de la organización, aplicando los conocimientos en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos administrativos para brindar apoyo a las funciones de la Dependencia.
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	26- GESTIÓN CONTRACTUAL	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	<u>Producto y/o servicio :</u> Contratos supervisados Informes y documentos Bienes adquiridos
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	<u>Desempeño:</u> Observación directa criterios 2, 6 a 10.
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	<u>Conocimiento y formación:</u> en Contratación Estatal y Normatividad Vigente Adquisición de bienes sector estatal y sector defensa
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	<u>Evaluación:</u> oral ó escrita
	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	




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 115 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

- 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

Familia Competencias	45- GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES Criterios de desempeño	
137. Supervisión de contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas. 2. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente 3. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente. 	Evidencias <u>Producto y / o servicio :</u> Contratos supervisados <u>Desempeño:</u> Observación directa en la Aplicación criterios 1 y 3 sobre los contratos <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal y sus etapas. Normatividad vigente en Contratación Estatal <u>Evaluación:</u> oral o escrita
Familia Competencias		68- GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Criterios de desempeño
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas de construcción de obras y mejoramientos de Infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura. 3. Los costos del mantenimiento de obra de los 	Evidencias <u>Producto y / o servicio :</u> Planes revisados <u>Desempeño:</u> Observación directa en la Aplicación criterios 2 a 8 en los contratos <u>Conocimiento y formación:</u>

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 116 de 371 Código: Vigente a partir de:
<p>Inmuebles se proyecta para la elaboración de presupuestos</p> <p>4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas</p> <p>5. Los informes de seguimiento de ejecución de contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entrega de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.</p> <p>7. Las fallas evidenciados en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de informes técnicos requeridos.</p> <p>8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.</p>	Controlación y sus diferentes procesos Planeación pública. Construcciones y obras civiles Evaluación: oral ó escrita	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Policial, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Comercio Exterior, Ciencia Política, Contaduría Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial ó Ingeniería de Sistemas, , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Ocho (8) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Apoyo –Administración Logística

–Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Almacén General

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados y debidamente conciliados los inventarios con la contabilidad de la entidad y realizar las coordinaciones en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 117 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Entidad y verificar que se mantengan actualizados con la clasificación, codificación y normatividad vigente.
2. Recibir y dar trámite a los elementos allegados a la entidad a través de las diferentes modalidades existentes, y responder por el adecuado almacenamiento, archivo, y manejo de los bienes del almacén de la entidad.
3. Controlar y verificar los inventarios, la contabilidad del Almacén General de elementos devolutivos y de consumo, manteniendo sus saldos en constante conciliación con el grupo contabilidad, de manera lícita y sistematizada.
4. Realizar los estudios o informes sobre el consumo de elementos por dependencias, cuadros estadísticos e informes sobre ingresos y egresos de elementos del Almacén General.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de inventarios aleatorios e inventarios generales de materia prima activos fijos bienes en desuso. Elaborar y actualizar los inventarios semestrales de acuerdo a las Políticas de Inventarios de materias primas, suministros, elementos o activos fijos y preparar dentro de los términos de ley los análisis de las diferencias encontradas en los inventarios.
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: Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	4D- ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120. Administración de inventarios	<p>1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento</p> <p>2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones requerimientos y procedimientos</p> <p>3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados</p> <p>4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.</p>	<p>Producto y / o servicio : Elementos del almacén controlados Procesos del almacén ejecutados Elementos Almacenados</p> <p>Desempeño: Observación directa Aplicando los criterios 2, 3, 5,</p> <p>Conocimiento y formación: Elementos de contabilidad Gestión de Almacén General Manejo de bienes públicos</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 118 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir del:
121.	Registro de inventarios	<p>6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.</p> <p>8. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad</p> <p>7. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	Evaluación: oral ó escrita
122.	Verificación y análisis de Inventarios	<p>9. Los bienes de propiedad en la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales</p> <p>10. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad</p> <p>10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<p>Titulo profesional en Administración Financiera, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Policial, Administración Pública, Administración y Finanzas Banco y Finanzas, Contaduría Pública, Industrial, Economía, Economía, y finanzas internacionales, Economía, y negocios internacionales, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Finanzas y negocios internacionales, Finanzas y relaciones Internacionales</p> <p>, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007</p>	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Financiera

- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Contabilidad y Costos

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 119 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el control de la información financiera, con el fin de presentar Estados Financieros razonables, confiables y fidedignos que reflejen la realizad de los Hechos Económicos de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar y depurar 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. Revisar y llevar a cabo las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad discriminando la Fábrica de Confecciones y dar cumplimiento a los requerimientos SIIIF Nación II.
3. Implementar procedimientos para llevar la contabilidad del Fondo Rotatorio, ejecutar y ejercer control sobre los procesos en los cuales intervenga y elaborar los balances del Fondo Rotatorio, estados financieros básicos Gonaladuria, impuestos Municipales.
4. Estructurar tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad (deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes fondos pensionales y salud, productos en tránsito y otros).
5. Realizar los cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad del Fondo Rotatorio de la Policía, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Notificar y verificar los activos fijos y procesos contables y corregir las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables 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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34- ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
98. Control de Inversiones	1. Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la Entidad.	Producto y/o servicio : Resultados contables entregados Estados Financieros presentados Declaraciones de Impuestos Nacionales y Municipales entregados Estados Financieros aprobados
	2. Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado transparente.	Declaraciones de Impuestos entregadas Estados Financieros ajustados Rendiciones de cuentas entregadas
	3. Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.	Desempeño: Observación Directa, aplicando los criterios de 4,6, 10
	4. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con	



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 120 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	las obligaciones de la Entidad 5. El ciclo de tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia en lo correspondiente al Front Middle y Back Office.	Conocimiento y formación; Contabilidad Pública Presupuesto público Manejo de recursos públicos Planeación Pública
	6. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto plazo, y rentabilidad así como el análisis del mercado de valores al momento al momento de realizar la inversión. 7. El registro de las operaciones presenta el hecho económico que en el momento que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable.	Evaluación: oral o escrita
99. Administración de recursos financieros	8. Las inversiones se valoren al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las operaciones pactadas	
	9. El riesgo financiero se asume acorde a las metodologías establecidas por la entidad (VaR- valoración del riesgo)	
	10. Las recomendaciones emitidas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
	11. La valoración del portafolio se realiza según lo establecido por el ente de vigilancia y se calcula y reporta el VaR- valoración del riesgo de acuerdo con la normalidad vigente	
100. Análisis de riesgos financieros	12. Las inversiones se realizan con entidades que tengan cupo de emisor y contraparte aprobado, con el fin de mitigar el riesgo de crédito.	
	13. Los valores contables de las inversiones corresponden a lo depositado en la central de valores del Banco de la República	
	14. El disponible responde con lo establecido por el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez en la Entidad.	
Familia	35- GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas	1. Las políticas financieras se basan en la	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 121 de 371
		Código: Vigente a partir de:
financieras	<p>normatividad vigente.</p> <p>2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</p> <p>3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</p> <p>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</p> <p>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</p> <p>9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.</p> <p>13. Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.</p>	<p>Producto y/o servicio: Políticas financieras programadas Análisis financieros entregados Estados Financieros aprobados Declaraciones de Impuestos presentadas</p> <p>Desarrollo: Observación Directa aplicando los criterios de 2, 4, 6, 8, 10, 11, 14 al 17</p> <p>Conocimiento y formación: Contabilidad Pública Presupuesto público Manejo de recursos públicos Planeación Pública</p> <p>Evaluación: oral & escrito</p>
102. Control financiero		
103. Rendición de Información financiera		
104. Pedagogía financiera		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 122 de 371
		Código: Vigente a partir de:
<p>14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.</p> <p>15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio</p> <p>16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.</p> <p>17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas</p>		
Familia	36.- GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105. Financiera	<p>1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de períodos anteriores.</p> <p>2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales</p> <p>3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros</p> <p>4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos</p> <p>5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.</p> <p>6. La revisión de los estados financieros se realizan por emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.</p>	<p>Producto y / o servicio : Análisis financieros entregados Programación financiera aplicada</p> <p>Desempeño: Observación Directa, aplicando los criterios de 2,3, 6, 7 y 8</p> <p>Conocimiento y formación: Contabilidad Pública Presupuesto público Manejo de recursos públicos Planeación Pública</p> <p>Evaluación: oral o escrito</p>
107. Financiera	<p>7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.</p> <p>8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.</p> <p>9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes</p>	

II. REQUISITOS




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 123 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho, Ciencias políticas, Administración policial, Administración Pública o en el área de desempeño, relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>, o lo contemplado en el Artículo 15 del Decreto 1666 de mayo de 2007</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p>, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: Apoyo -Asesoría Legal
- Oficina Asesora Jurídica
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proyectar actos administrativos que se requieran, responder derechos de petición, contestar e interponer tutelas en contra y a favor de la Entidad y colaborar emitiendo conceptos jurídicos sobre las solicitudes que se reciban en la Oficina.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los pliegos de condiciones de las licitaciones o concursos de méritos que realiza el Fondo Rotatorio de la policía. 2. Notificarse de demandas, tutelas, providencias y resoluciones que en favor o en contra de la Entidad e interponer los recursos correspondientes cuando el asesor jurídico o el Director General de la Entidad consideren. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos de los programas de la Entidad preparando los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Ser integrante de Comités jurídicos, dar respuesta a las observaciones efectuadas dentro del trámite contractual que adelanta la entidad en sus diferentes modalidades, así como revisar los actos de apertura, adjudicaciones, declaraciones de deserto y los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Entidad. 5. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño de acuerdo con las políticas institucionales. así mismo, Participar en la formulación, diseño, organización y control de planes del área. 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 misiónales 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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.					
COMPETENCIAS FUNCIONALES.					
<table border="1"> <tr> <td>Familia</td> <td>30. GESTIÓN JURÍDICA</td> </tr> <tr> <td>Competencias</td> <td>Críterios de desempeño</td> <td>Evidencias</td> </tr> </table>	Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	Competencias	Críterios de desempeño	Evidencias
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA				
Competencias	Críterios de desempeño	Evidencias			

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 124 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Chágo: Vigente a partir de:
85. Gestión de asuntos legales	<p>1. 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 conciencioso administrativo.</p> <p>2. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.</p> <p>3. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>4. Los actos administrativos se analizan y explícan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>5. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>6. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p>	Producto y/o servicio Conceptos jurídicos emitidos Asesorías prestadas Procesos judiciales Conceptos elaborados y emitidos Documentos o informes Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 6 Conocimiento y formación: Contratación estatal Derecho administrativo y laboral Conformación del estado Colombiano Sistema de Gestión de Calidad Normas Jurídicas Estatales y jurisprudencia en vigencia Evaluación: oral ó escrita
83. Proyección de actos administrativos	<p>7. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes</p> <p>8. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa</p> <p>9. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</p>	
97. Apoyo a la gestión jurídica	<p>10. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas</p> <p>11. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>12. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>13. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>14. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de</p>	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 125 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	archivo y las instrucciones recibidas	
	15. 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 POLICIA	FORMATO	Página 126 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
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 Administración Financiera, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Policial, Administración Pública, Administración y Finanzas Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Industrial, Economía, Economía, y finanzas internacionales, Economía, y negocios internacionales, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Finanzas y negocios internacionales, Finanzas y relaciones internacionales. , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1006 de mayo de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1006 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PÁRTICIPA Apoyo –Administración Financiera

- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Contabilidad y Costos

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el control de la Información financiera, con el fin de presentar Estados Financieros razonables, confiables y fidedignos que reflejen la realizad de los Hechos Económicos de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Ejecutar las tareas depuración de las cuentas del balance y realizar los cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
- Apoyar las actividades contables y financieras requeridas en la entidad discriminando la Fábrica de Confecciones y dar cumplimiento a los requerimientos SIIIP Nación II.
- Ejecutar procedimientos para llevar la contabilidad del Fondo Rotatorio, ejecutar y ejercer control sobre los procesos en los cuales Intervenga y elaborar los balances del Fondo Rotatorio, estados financieros básicos Contaduría, impuestos municipales.




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 127 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

4. Realizar amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad (deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes fondos pensionales y salud, productos en tránsito y otros)
5. Llevar a cabo los cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad del Fondo Rotatorio de la Policía, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Verificar los activos fijos y procesos contables y corregir las cuotas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables 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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34—ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
98. Control de Inversiones	<p>1. Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la Entidad.</p> <p>2. Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil.</p> <p>3. Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>4. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.</p> <p>5. El ciclo de tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia en lo correspondiente al Front Middle y Back Office.</p> <p>6. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a plazo, y rentabilidad así como el análisis del mercado de valores al momento al momento de realizar la inversión.</p> <p>7. El registro de las operaciones presenta el hecho</p>	<p>Producto y / o servicio : Procesos contables ejecutados Informes contables entregados Estados Financieros aprobados Declaraciones de Impuestos. Entregados Rendiciones de cuentas elaboradas y entregadas</p> <p>Desempeño: Observación Directa aplicando los criterios de 1 al 14</p> <p>Conocimiento y formación: Contabilidad Pública Presupuesto público Manejo de recursos públicos Planeación Pública</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
99. Administración de recursos financieros		




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 128 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	<p>económico que en el momento que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable.</p> <p>8. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las operaciones pactadas</p>
	<p>9. El riesgo financiero se asume acorde a las metodologías establecidas por la entidad (VaR- valoración del riesgo)</p>
	<p>10. Las recomendaciones emitidas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</p>
	<p>11. La valoración del portafolio se realiza según lo establecido por el ente de vigilancia y se calcula y reporta el VaR- valoración del riesgo de acuerdo con la normatividad vigente</p>
100. Análisis de riesgos financieros	<p>12. Las inversiones se realizan con entidades que tengan cupo de emisor y contraparte aprobado, con el fin de mitigar el riesgo de crédito.</p>
	<p>13. Los valores contables de las inversiones corresponden a lo depositado en la central de valores del Banco de la República</p>
	<p>14. El disponible responde con lo establecido por el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez en la Entidad.</p>
Familia	35-GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS
Competencias	<p>Criterios de desempeño</p> <p>1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</p> <p>2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</p> <p>3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad</p>
101. Gestión de políticas financieras	<p>Evidencias</p> <p>Producto y/o servicio : Análisis financieros de la entidad entregados.</p> <p>Estados Financieros planeados Declaraciones de Impuestos programados y presentados Rendiciones de cuentas entregadas</p> <p>Desempeño: Observación Directa aplicando los criterios de 2, 4, 6, 8, 10, 11, 14 al 17</p>



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 129 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:
		financiero vigente.	Conocimiento y formación:
		5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Contabilidad Pública Presupuesto público Manejo de recursos públicos Planeación Pública
	102. Control financiero	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.	Evaluación: oral ó escrita
		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 de acuerdo a los programas financieros establecidos.	
	103. Rendición de información 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.	
		13. Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	104. Financiera Pedagogía	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 130 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	y están acordes a metodologías establecidas	
Familia	36- GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105. Planeación financiera	<p>1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de períodos anteriores.</p> <p>2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las poiddas asignadas en los diferentes rubros.</p>	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 aplicando los criterios de 2,3, 6, 7 y 8
106. Análisis financiero	<p>4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.</p> <p>5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.</p> <p>6. La revisión de los estados financieros se realizan por emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.</p>	Conocimiento y formación: Contabilidad Pública Presupuesto público Manejo de recursos públicos Planeación Pública Manejo de Excel Manejo de FDF NACION II Evaluación: oral ó escrita
107. Informática	<p>7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.</p> <p>8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.</p> <p>9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 131 de 371 Código: Vigente a partir de:
---	---	---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
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 18 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 15 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional-Contractual

– Subdirección Operativa – Grupo Operaciones de Comercio Exterior

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar libre disposición de mercancías (nacionalización), de origen exterior y entrega de los bienes con destino a la Policía Nacional, Sector Defensa y Convenios celebrados entre países, por concepto de contratos, créditos externos y donaciones, cumpliendo las normas del Decreto 2685 de 1999, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN. Exportaciones. Reexportaciones y Reembargos al exterior elementos por terminación de régimen, reparación, cambio o en cumplimiento de garantía o definitivas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Realizar 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, elaborar Solicitud de Autorización de Embarque, Planilla de Traslado y Carta de Responsabilidad.
- Elaborar a través del Sistema VUCE de Licencias de Importación Provia y Licencia Anual amparada por el Decreto 1573 del 31 de Octubre de 2002.
- Verificar los documentos soporte de mercancías de Importación, exportación, pre-exportación y reembargos en donación, así mismo Tramitar dentro de los términos establecidos en el contrato y en la Legislación Aduanera los pagos de giros por anticipos, saldos y gravámenes, ante la División Financiera.
- Proyectar Estudios de Costos para las mercancías de importación, generar Recibos Oficiales de Pago a través del Sistema Siglo XXI de igual forma realizar la clasificación arancelaria de mercancías importadas teniendo en cuenta el control de vencimientos de términos de importaciones temporales a corto y largo plazo.
- Actuar aduaneramente a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zona franca, depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 132 de 371 Código: Vigente a partir 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 misional y de servicios

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimientos de Infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura. 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyecta para la elaboración de presupuestos. 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas. 5. 	<p>Producto y / o servicio</p> <p>Blancos entregados</p> <p>Normativa aduanera Colombiana aplicada</p> <p>Contratos celebrados</p> <p>Desarrollo del convenio bilateral de con el Gobierno Estadounidense.</p> <p>Operaciones cambiaria realizadas</p> <p>Estudios de costos entregados</p> <p>Proyectos revisados</p> <p>Estudios Proyectados</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación directa</p> <p>Resultados de los artículos 2 a 4 5 a 7</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Aduaneras vigentes y normatividad legal vigente.</p> <p>Estatuto Tributario y Demás Comercio Exterior En Colombia, Régimen Cambiario, Régimen Sanctionario, Régimen Aduanero, Clasificación Arancelaria, Modalidades De Importación y Exportación, Conocimiento De Los Servicios Informáticos DIAN</p> <p>Título de representante aduanero para la entidad</p>
92 Gestión de documentos y comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 6. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental 7. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento zonal. 8. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 9. Los documentos prioritarios se identifican y se tratan de acuerdo con instrucciones recibidas. 10. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. 	<p>Evaluación: oral ó escrita</p>



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 133 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Misional – Contratual

-Subdirección Operativa – Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adquirir los 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

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y manejar el archivo de la oficina teniendo en cuenta la normalividad vigente.
2. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia de desempeño.
4. Realizar el seguimiento, control, ejecución, cumplimiento, terminación y liquidación de los contratos y convenios Interadministrativos suscritos por la entidad.
5. Realizar informes o documentos donde se atienda los requerimientos de la entidad, solicitados interna o externamente o por medio de control y presentarlos oportunamente.
6. Elaborar, coordinar y controlar la agenda diaria de la jefatura y recordar en forma oportuna el cumplimiento de compromisos.
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 FOPPO.

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 misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criteria de desempeño	Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normalidad 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 	<p><u>Producto y/o servicio:</u> Convenios supervisados Informes y documentos entregados Atención prestada al usuario Informes y Documentos</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en la Aplicación de los criterios de desempeño 2 a 4, 6.</p>




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 134 de 371 Código _____ Vigente a partir de: _____
--	--	---

<p>los principios de publicidad y transparencia</p> <p>4. El cronograma establecido se verifica o informa para el trámite oportuno del proceso contractual</p> <p>5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Convenios interadministrativos Contratación, Normatividad vigente en Contratación Estatal Celebración de contratos y convenios interadministrativos.</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
--	---

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 135 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	---

I. IDENTIFICACIÓN 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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional - Contractual

- Subdirección Operativa – Grupo Adquisiciones y Contratos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Controlar la ejecución de los contratos mediante el trámite de cuentas de contratos de servicios y suministros

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Adaptar y desarrollar propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo a la recepción de documentación de los procesos de contrataciones, requiriendo oportunamente los documentos necesarios para el buen desarrollo de los procesos de adquisiciones y de contratos.
- Revisar los documentos de trámites, facturas, liquidaciones, actas y demás documentos necesarios y solicitados para los procesos de adquisiciones y contratos, dar trámite, registrar verificando y ejecutando oportunamente.
- Adaptar y realizar informes y documentos que sean necesarios dentro de los procesos de adquisición y contratos.
- Realizar uso de los bienes tecnológicos, para revisar y realizar registros sistematizados de la información y documentación de los procesos de adquisiciones y contratos.
- Mantener la información allegada en buen estado utilizando las herramientas propias de archivo y logística.
- 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 misional y de servicios.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 136 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33–APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
95. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	<p>1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente</p> <p>2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia</p> <p>4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</p> <p>5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes Técnicos de los contratos presentados Contratos supervisados técnicamente Documentación contractual revisada</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa. Aplicando Los criterios 2 a 4, 6.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente en Contratación Estatal Conocimiento de contratación y sus diferentes procesos y etapas Evaluación: oral ó escrita</p>
Familia	57–APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>1. Los documentos se proyectan para dar respuestas a situaciones administrativas de trámite de la dependencia</p> <p>2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados</p> <p>3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informativos utilizados para el manejo de la correspondencia</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Documentos e informes entregados Informes contractuales entregados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa criterios de desempeño 3, 4, 8, 9 y 11 a 13.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración de documentos e informes Atención al usuario Manejo de herramientas tecnológicas Contratación estatal y normatividad vigente</p>
104. Atención Personalizada	<p>4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p>	<p><u>Sistemas de evaluación contractual</u></p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 137 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:
89. Destreza y precisión en digitación.	<p>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p> <p>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos</p> <p>8. El seguimiento de las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos</p> <p>9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>10. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos</p> <p>11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p> <p>13. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo – Administración Financiera

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Presupuesto

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir alternativa de tramitamiento y generación de nuevos procesos diseñando, desarrollando y aplicando sistemas de información que permitan el logro de los objetivos del Grupo y de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Manejo y archivo de la documentación del grupo, así mismo elaborar correos y oficios de acuerdo a las funciones de igual forma elaboración de actas de seguimiento de la reserva y reuniones de coordinación.
2. Recibir y radicar órdenes de pago y registrar en el sistema, órdenes de pago
3. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal.
4. Registrar la ejecución en cuadros de Excel de los libros presupuestales de cuentas tramitadas y control de apropiaciones.
5. Registrar información de los contratos interadministrativos.
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 missionales del FORPO.




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 138 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

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 misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normalividad y los procedimientos establecidos 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.	Producto y / o servicio Actas realizadas Certificados de disponibilidad presupuestal expedidos Ordenes de pago tramitadas, Libros control de apropiaciones y cuentas tramitadas Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 6 al 13.
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.	Conocimiento y formación: Comunicaciones y documentos escritos. Procedimiento de Gestión Documental, Manejo de Oficio, Conocimiento en procedimientos presupuestales. Manejo de sistemas y Gestión documental, manejo de técnicas secretariales.
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.	Evaluación: oral ó escrita:
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 establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 139 de 374
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

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

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Estratégico - Planeación
- Oficina Asesora de Planeación
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar en la ejecución de actividades tendientes al mantenimiento del sistema de gestión de calidad y mejora continua de la organización y de todos sus procesos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y publicarlos en el sistema de información respectivo. Apoyar a las dependencias de la Entidad en la elaboración, seguimiento y actualización de los procedimientos adoptados. Realizar el seguimiento y evaluación de la medición de los procesos de la Entidad. Diseñar material de apoyo para difundir el Sistema de Gestión de Calidad y acompañar en las capacitaciones que se realicen. Participar en las auditorias internas de calidad asignadas y generar informes sobre las mismas. 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 FQRPO.

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 misional y de servicios		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48. Apoyo a la planeación institucional	<ol style="list-style-type: none"> Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas Institucionales. La información se recolecta y presenta para actualizar los Indicadores de gestión. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos. 	Producto y/o servicio: Sistema de Gestión de Calidad actualizado Información del SGC en la SVE actualizada Planes asociados con el Sistema de gestión integral.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 140 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

49. Apoyo al control interno	<p>4. Los formularios y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.</p> <p>6. El modelo estándar de control interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por dependencia.</p> <p>7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.</p> <p>8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p> <p>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.</p> <p>10. Las auditorias 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.</p> <p>11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance scorecard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</p>	<p>Auditorías prestadas</p> <p>Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios 3 y 5, y 8 al 11.</p> <p>Conocimiento y formación: Normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, MECI y SISTEDA.</p> <p>Evaluación: oral ó escrita.</p>

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Estratégico – Planeación

– Oficina Asesora de Planeación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la ejecución de actividades tendientes al mantenimiento del sistema de gestión de calidad y mejora continua de la organización y de todos sus procesos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar el programa de Gobierno en Línea y directiva presidencial 04
2. Apoyar el desarrollo de los planes específicos de la Entidad
3. Apoyar el desarrollo de las piezas publicitarias, toma de registros fotográficos, visitas y eventos que sean necesarios




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 141 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

para la Entidad

4. Realizar el sondeo e investigaciones de mercado
5. Apoyar a los procesos misionales para la divulgación de los productos y servicios de la Entidad
6. Coordinar y Apoyar actividades de promoción y mercadeo
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 misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA			
Familia	Competencias	Evidencias	
	<p>48. Apoyo a la planeación institucional</p> <p>49. Apoyo al control interno</p>	<p>Criterios de desempeño</p> <p>1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.</p> <p>2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión.</p> <p>3. La SUNE Empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.</p> <p>4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.</p> <p>6. El modelo estándar de control interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y se programación definida por dependencia.</p> <p>7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.</p>	<p>Producto y/o servicio: Actividades de mercadeo y publicidad prestadas Servicios de mercadeo ofrecidos Publicidad presentada Servicio prestados Atención al usuario prestada</p> <p>Desempeño: Observación Directa. Resultados de los criterios 3 y 5, y 6 al 11.</p> <p>Conocimiento y formación: Mercadotecnia, Comunicación estratégica Publicidad. Atención al usuario</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 142 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigencia a partir de:

	<p>8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Las herramientas informáticas GPA, SUITE, Balance scorecard, entre otras, se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</p>	
--	---	--




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 143 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo –Administración Financiera	
– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Contabilidad y Costos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar la asistencia técnica en los procesos contables de la entidad.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y realizar el seguimiento de los costos por procesos de la Entidad. 2. Entregar informes del estado de costos por procesos previamente verificados y analizados. 3. Colaborar en la formulación de políticas que ayuden a la reducción del gasto en la Entidad haciendo análisis de los costos por procesos. 4. Realizar la depuración y controlar las utilidades de la Fábrica de Confecciones 5. Hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad del Fondo Rotatorio de la Policía, realizando los ajustos y causaciones a que hayan lugar en SIIFF NACION II y Elaboración de Balances en el sistema 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 missionales 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	



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 144 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	---	--

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. 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.	Producto y/o servicio : Estados de Costos presentados Control de Preálpuestos realizados Control de Costos y Gastos por Dependencia. presentados
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. 8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación Directa aplicando los criterios 6, 7, 8 al 13. Conocimiento y formación: Contabilidad Pública Presupuesto público Manejo de recursos públicos Planeación Pública Costos por actividades Manejo de Excel Manejo de FIIF NACION II
110. Proyección de información 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.	Evaluación: oral ó escrita
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 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 Contabilidad y Costos
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Brindar la asistencia técnica en los procesos contables de la entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar permanentemente a las dependencias que afectan la contabilidad, cuando sea requerido. 2. Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso financiero de costos por procesos 3. Elaborar las conciliaciones bancarias y ejercer los controles respectivos con el fin de mantenerlas actualizadas



	FORMATO	Página 145 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de

4. Elaboración de los estados de costos por procesos mensualmente.
5. Elaborar y diseñar la metodología para el análisis y medición de presupuestos de costos y gastos por dependencia.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II y elaborar procesos que requiera este sistema.
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	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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.	Producto y/o servicio : Estados de conciliaciones bancarias presentadas. Estados de costos y gastos presentados Informes y documentos presentados Proyecciones aproximadas de los presupuestos de costos y gastos por Dependencia presentadas Desempeño: Observación Directa Aplicando los criterios 8, 7, 8 al 13.
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.	Conocimiento y formación: Contabilidad Pública Presupuesto público Manejo de recursos públicos Planeación Pública Costos por Actividades, Proyecciones de gastos y costos Excel avanzado Evaluación: oral ó 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	Evaluación: oral ó escrita 

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 146 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

111. Información técnica financiera	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 QUÉ PROCESO PARTICIPA Apoyo –Administración Financiera – Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Contabilidad y Costos
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Brindar la asistencia técnica en los procesos contables de la entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Generar y realizar el seguimiento de los costos por procesos de la Entidad. 2. Entregar informes del estado de costos por procesos previamente verificados y analizados. 3. Colaborar en la formulación de políticas que ayuden a la reducción del gasto en la Entidad haciendo análisis de los costos por procesos. 4. Realizar la depuración y controlar las utilidades de la Fábrica de Confecciones 5. Hacer cierres mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad del Fondo Rotatorio de la Policía, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar en SIIF NACION II y Elaboración de Balances en el sistema 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 FOPRO.

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 2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	Producto y / o servicio : Estados de Costos por Proceso presentados Control de Presupuestos de Costos y




	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 147 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
		3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	Gastos por Dependencia realizado Informes y documentos Proyecciones aproximadas de los presupuestos de costos y gastos por Dependencia, realizada
		4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	Desempeño: Observación Directa Aplicando los criterios 6, 7, 8 al 13.
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 Costos por Actividades, Excel avanzado Manejo de SIF NACION II Evaluación: oral ó escala
		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 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. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, verificar y registrar los solicitados de crédito, constatando que cumplen con los requisitos exigidos en la resolución de créditos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para clasificar la documentación de las solicitudes de crédito de acuerdo a la tabla de retención documental de igual manera elaborar los documentos correspondientes para la aprobación de los créditos



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 148 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

presentados en comité.

2. Responder los requerimientos de los clientes que correspondan con el proceso de crédito, así mismo orientar a los usuarios tanto telefónicamente como personalmente suministrando información sobre capacidad de endeudamiento de acuerdo a la solicitud de crédito y a conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Validar la información impresa en los documentos de crédito con la Información del sistema Linix, de igual forma ingresar la información de la solicitud de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
4. Mantener actualizada la información de créditos en la página Web de la entidad.
5. Adaptar y desarrollar instrucciones dadas para apoyar la coordinación en los temas del Sistema de gestión de calidad.
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 missionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad Técnica misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criteria de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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 	<p>Producto y / o servicio Usuarios atendidos Informes y documentos elaborados Comunicados escritos</p> <p>Desempeño: Observación directa, Resultados de los criterios: 6 al 13</p> <p>Conocimiento y formación: Manejo de sistemas y Gestión documental, Manejo de técnicas secretariales. Manejo de Créditos, Contabilidad pública Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

QX

fr

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 149 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	seguimiento a la ejecución de los recursos.
110. Proyección de Información financiera	<p>8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</p> <p>10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros</p>
111. Informática técnica financiera	<p>11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</p> <p>12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</p> <p>13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</p>

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Misional • Créditos
Subdirección Operativa – Grupo Créditos y Cartera
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Analizar, verificar y registrar las solicitudes de crédito, constatando que cumplen con los requisitos exigidos en la resolución de créditos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<p>1. Adaptar y desarrollar informes mensuales, semestrales y anuales correspondientes a la cartera financiera, de igual forma ejecutar el cierre mensual del módulo de cartera.</p> <p>2. Analizar el comportamiento de los créditos vencidos para proponer soluciones al Comité de Crédito de la Entidad de igual forma generar semestralmente el archivo de deudores morosos del estado con destino a la Contraduría General de la Nación</p> <p>3. Generar los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos.</p> <p>4. Analizar la cartera vencida y el comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión de cobro, así mismo realizar proyecciones estadísticas sobre la cartera financiera.</p> <p>5. 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.</p>
VI. COMPETENCIAS LABORALES

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 150 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:	Vigencia a partir de:

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 misiónal y de servicios

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. 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	Producto y/o servicio: Cartera de la Entidad recuperada Margen posible de morosidad recorrido Informes y documentos presentados Cartera conciliada con la contabilidad Comunicados escritos presentados Gestión Documental aplicada Informes sistematizados Conceptos técnicos emitidos Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 5 al 13
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.	Conocimiento y formación: Manejo de sistemas y Gestión documental, Manejo de técnicas secretariales, Manejo de Créditos, Contabilidad Pública, Sistema de Gestión de Calidad Elaboración: Elaboración de documentos Manejo herramientas electrónicas Manejo avanzado de Excel Evaluación: oral ó escrita
110. Proyección de información financiera	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. 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 requieren. 10. El software establecido se utiliza para la elaboración de Informes financieros	Conocimiento y formación: Manejo de sistemas y Gestión documental, Manejo de técnicas secretariales, Manejo de Créditos, Contabilidad Pública, Sistema de Gestión de Calidad Elaboración: Elaboración de documentos Manejo herramientas electrónicas Manejo avanzado de Excel Evaluación: oral ó escrita
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	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 151 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Estratégico-Misional

– Subdirección Operativa

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la documentación que se genera en la dependencia, coordinar y organizar los compromisos del Subdirector Operativo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir la correspondencia de la subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información que ha solicitada, de conformidad con la normatividad.
3. Desarrollar las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
4. Custodiar, verificar y actualizar la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Elaborar, coordinar y controlar la agenda diaria de la Subdirección Operativa y recordar en forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
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.

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	32. APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos Básicos en Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas 	<p><u>Producto y/o servicio :</u> Atención al cliente prestada Informes presentados Agenda semanal al dia y organizada</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación Directa Aplicación de criterios 3, 7 al 9, 13.</p>




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>FORMATO</p> <p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>Página 152 de 371</p>
		<p>Código:</p> <p>Vigente a partir de:</p>
	<p>4. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas</p>	<u>Conocimiento</u> _____ y <u>formación</u> : Archivo y manejo de documentación Sistemas informáticos Procesos de archivística Atención al cliente Manejo de sistemas y Gestión documental. Manejo de técnicas secretariales. Manejo de Créditos. Contabilidad pública Sistema de Gestión de Calidad Evaluación: oral ó escrita
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<p>5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental</p> <p>6. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>7. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo</p> <p>8. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>9. Los documentos prioritarios se identifican y se tratan de acuerdo con instrucciones recibidas</p> <p>10. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental</p>	
	<p>11. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia</p> <p>12. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados</p>	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>13. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia</p> <p>14. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>15. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso</p> <p>16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con</p>	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 153 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

	Las instrucciones de los manuales de uso	
Familia	32. APoyo a la Gestión Administrativa	
Competencias	Criterios de desempeño 1. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 2. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 3. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Evidencias <u>Producto y/o servicio:</u> Organización documental <u>Desempeño:</u> Observación Directa Aplicación de criterios 1 y 3. <u>Conocimiento y formación:</u> Archivo Sistemas <u>Evaluación:</u> oral ó escrita

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Misional-Contractual	
- Subdirección Operativa – Grupo Operaciones de Comercio Exterior	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dar libre disposición de mercancías (nacionalización), de origen exterior y entrega de los bienes con destino a la Policía Nacional, Sector Defensa y Convenios celebrados entre países, por concepto de contratos, créditos externos y donaciones, cumpliendo las normas del Decreto 2685 de 1999, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN. Exportaciones, Reexportaciones y Reembarques al exterior elementos por terminación de régimen, reparación, cambio o en cumplimiento de garantía o definitivos.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar en 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, elaborar Solicitud de Autorización de Embarque, Planilla de Traslado y Carta de Responsabilidad. 2. Apoyar en la elaboración del informe semestral a través del Sistema VUCE de Licencias de Importación Previa y Licencia Anual amparada por el Decreto 1573 del 31 de Octubre de 2002. 3. Apoyar la verificación los documentos soporte de mercancías de importación, exportación y reembarques en donación, así mismo 4. Realizar el informe de control de vencimientos de importaciones temporales a corto y largo plazo. 5. Apoyar el trámite dentro de los términos establecidos en el contrato y en la Legislación Aduanera los pagos de giros por anticipos, saldos y gravámenes, ante la División Financiera. 6. Actuar aduaneramente a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zona franca, depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad. 7. Recibir, analizar y efectuar las operaciones correspondientes a exportaciones de bienes. 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 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 154 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

DEL NIVEL: Habilidad Técnica misional y de servicios

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	<p>1. 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</p> <p>2. La orientación en aspectos técnicos administrativos y operativas se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior</p> <p>3. Los plantillas y documentos aduaneros se trámitan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente</p>	<p>Producción y / o servicio de actividades de comercio exterior (Importaciones y exportaciones) presentadas</p> <p>Informes entregados</p> <p>Revislones realizadas</p> <p>Contratos supervisados</p>
02 Gestión de documentos y comunicaciones	<p>4. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental</p> <p>5. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionados, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>7. Los documentos prioritarios se identifican y se trámitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Aduaneras vigentes y normatividad legal vigente.</p> <p>Estatuto Tributario demás Normas que regulan el Comercio Exterior en Colombia.</p> <p>Régimen Cambiario.</p> <p>Régimen Sancionadorio.</p> <p>Régimen Aduanero.</p> <p>Clasificación Arancelaria, Modalidades de Importación y Exportación.</p> <p>Conocimiento de los Servicios Informáticos Dian</p> <p>Título de representante aduanero para la entidad</p> <p>Evaluación oral o escrita</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional -Contractual

- Subdirección Operativa - Grupo Adquisiciones y Contratos

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Controlar la ejecución de los contratos mediante el trámite de cuentas de contratos de servicios y suministros.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Presentar proyectos y propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo del control de los procesos pre y pos contractuales en sus diferentes modalidades.



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 155 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

2. Presentar y realizar proyectos para atender el cumplimiento de recepción, verificación y control de los documentos soportes de los contratos con sus respectivos estudios.

3. Presentar cronogramas para la elaboración y cumplimiento de los Planes de Compras.

4. Presentar propuestas para la realización de modelos para avisos, solicitudes informes y externas en los diferentes procesos de adquisiciones y contratos.

5. Elaborar y rendir informes sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.

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: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33- APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	<p>1. Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente</p> <p>2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia</p> <p>4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</p> <p>5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</p>	<p><u>Producto y/o servicio:</u> Documentación de los procesos pre y pos contractuales supervisada Contratos entregados y supervisados Informes entregados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa. Aplicando Los criterios 2 a 4 y 6.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente en Contratación Estatal, Seguimientos a contratos Elaboración de informes y documentos Evaluación: oral ó escrita</p>
Familia	57- APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93. Elaboración de	1. Los documentos se proyectan para dar respuestas a	<u>Producto y/o servicio :</u>



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>FORMATO</p> <p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	Página 156 de 371
		Código: Vigente a partir de:
comunicaciones escritas	<p>situaciones administrativas de trámite de la dependencia</p> <p>2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados</p> <p>3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia</p>	<p>Informes entregados Contratos documentados Proyectos presentados Cronogramas proyectados</p> <p>Deseo/propósito: Observación directa criterios de desempeño 3, 4, 8, 9 y 11 a 13.</p> <p>Conocimiento y formación: Elaboración de documentos e informes Manejo de sistemas informáticos Manejo de herramientas tecnológicas</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
164. Atención Personalizada	<p>4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p> <p>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p> <p>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos</p> <p>8. El seguimiento de las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos</p>	
69. Destreza y precisión en digitación.	<p>9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>10. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos</p> <p>11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p> <p>13. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Contractual

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 157 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

- Subdirección Operativa - Grupo Adquisiciones y Contratos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar técnicamente la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Colaborar con la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias desacuerdo con la tabla de retención documental.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.
- Aplicar las tablas de retención documental y manejo archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.
- Soportes para respuestas antes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.
- 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 misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57- APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<ol style="list-style-type: none"> Los documentos se proyectan para dar respuestas a situaciones administrativas de trámite de la dependencia Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informativos utilizados para el manejo de la correspondencia 	<u>Producción y/o servicio:</u> Informes técnicos presentados Archivos organizados técnicamente. <u>Desempeño:</u> Observación directa, criterios de desempeño 3, 4, 8, 9 y 11 a 13.
164. Atención Personalizada	<ol style="list-style-type: none"> La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. Los requerimientos y atenciones prestadas se 	<u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de herramientas informáticas, Organización de archivo. Normatividad vigente en archivística Normatividad vigente en Contraloría Estatal.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 158 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

89. Destreza y precisión en digitación.	<p>registran con el fin de llevar su control de las mismas.</p> <p>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p> <p>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos</p> <p>8. El seguimiento de las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos</p>	Evaluación: oral ó escrita
	<p>9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>10. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos</p>	
	<p>11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p>	
	<p>12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	
	<p>13. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	
	Familia 33- APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
	Competencias Criterios de desempeño	
	Familia 49- APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
	<p>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p>	<u>Producto y / o servicio :</u> Archivo y organización realizada
	<p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados</p>	<u>Dosificación:</u> Observación directa <u>Criterios de desempeño</u> 2.3.6.8.10
	<p>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p>	<u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de herramientas informáticas, Procesos de Archivo y organización documental <u>Normatividad vigente en archivística</u>
	<p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p>	
	<p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos</p>	Evaluación: oral ó escrita

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 150 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	ocupacionales	
149. Cuidado conservación documentos	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación</p> <p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes</p> <p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas</p> <p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	
Familia	32- APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión documentos comunicaciones	<p>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidos para el seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tratan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental</p>	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivo actualizado <u>Desempeño:</u> Observación directa Aplicando los criterios 2 a 4 <u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas informáticas. Normalidad vigente en archivística Manejo de tablas de retención documental Normalidad de manejo del Archivo. Manejo de tiempos de archivo. <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
Familia	57- APOYO ADMINISTRATIVO	
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	<u>Producto y/o servicio:</u> Información documental conservada




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 160 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

entidad	<p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos</p> <p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación</p>	Desempeño: Observación directa Aplicando los criterios 2, 3. Conocimiento y formación: Herramientas informáticas Normatividad vigente en archivística Manejo de Tablas de retención documental, Manejo del Archivo Manejo de tiempos de archivo. Evaluación: oral ó escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo—Administración Logística
– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Logística y Archivo
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Tramitar, codificar, clasificar, registrar y archivar documentos, que se generan de las dependencias que integran el Fondo Rotatorio, de manera ágil a los clientes internos y externos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y organizar los Archivos Central e Históricos de la entidad y aplicar los instructivos de cuidado y manejo de documentos, aplicar los instructivos de cuidado y manejo de documentos y mantener Organizado el Archivo Central e Histórico de la entidad 2. Custodiar el inventario de los Documentos del Archivo Central e Histórico y Revisar la documentación de enregan las dependencias para su custodia 3. Preparar documentos a eliminar 4. Controlar mediante registro la devolución de los documentos y atender Requerimientos 5. Operar el Lector Impresor 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: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
COMPETENCIAS FUNCIONALES
Familia 49—APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 161 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
140. Manejo de la información documental	<p>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos</p> <p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación</p> <p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Documentación archivada Archivo actualizado</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa o simulada sobre el manejo de la documentación, aplicando los criterios 2, 3, 6, 8.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Archivo Manejo documentación pública Privacidad de la información</p>
140. Cuidado y conservación de documentos	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</p> <p>7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	Evaluación: oral ó escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística

- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Logística y Archivo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener el archivo central e histórico de la Entidad actualizado y adecuado a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Realizar las tareas propias de archivo de la oficina y da los parámetros para el manejo del archivo de la entidad y organizar los Archivos Central e Históricos de la entidad y Operar el Lector Impresor
- 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
- Realizar periódicamente informes y documentos que le sean solicitados por autoridad competente o autoridad interna o externa
- Monitorear el manejo del Archivo de la entidad en las diferentes oficinas, revisando, controlando y registrando en los sistemas informáticos de la dependencia y atender Requerimientos
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de la entidad utilizando las disposiciones de conservación y archivo dadas por

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 162 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

- la autoridad competente y preparar documentos a entregar
6. Custodiar el inventario de los Documentos del Archivo Central e Histórico, revisar la documentación de entregan las dependencias para su custodia y controlar mediante registro la devolución de los documentos, manteniendo Organizado el Archivo Central e Histórico 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 Socior Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57- APOYO ADMINISTRATIVO DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168. Asistencia en la administración de bienes físicos	<p>1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.</p> <p>2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	<p><u>Producto y/o servicio:</u> Archivo de la entidad organizado Informes y documentos presentados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa los criterios 1 al 4. 6. y 7.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Manojo archivo Procesos de archivo Procedimientos Internos de documentación y archivo Atención al usuario</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
169. Asistencia en la administración de servicios generales	<p>5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.</p> <p>7. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>9. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	
Familia	107- MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 163 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
264. Estudios de mantenimiento de instalaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales. 2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado. 3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades. 	
265. Mantenimiento y reparaciones locativas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, canajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. 5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas. 6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. 7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas. 	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivo cuidado y actualizado <u>Desempeño:</u> Observación Directa Aplicación de los criterios 4,5, 7, 10 al 16 y 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Mantenimiento de lugares de archivo. <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	<ol style="list-style-type: none"> 8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes. 10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
233. Coordinación vasomotora	<ol style="list-style-type: none"> 12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo. 13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordina con agilidad y precisión. 14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control. 	
226. Seguridad industrial	15. El área de trabajo se organiza y mantiene	

*Q62**f*

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 164 de 371
		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

en actividades operativas	15. Higienizada para prevenir incidentes y accidentes
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	18. 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 - Telemático

- Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Telemática

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar soporte a los usuarios del sistema integrado de información; diseñar soluciones y desarrollar funcionalidades de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo al mantenimiento y control de los equipos de cómputo e informáticos.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para evaluar las necesidades de recursos informáticos y telemáticos y entidades.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para dar soporte a los usuarios de la entidad.
4. Ejecutar las actividades relacionadas con supervisión interno y externo de los equipos y su funcionamiento.
5. Controlar y monitorear el acceso de los usuarios a la red datos, así como los programas necesarios para el buen uso, control y seguridad.
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: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACION INFORMATICA	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 165 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

117. Asistencia técnica informática	<p>1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.</p> <p>3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.</p> <p>4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.</p> <p>5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</p> <p>6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.</p>	<p><u>Producto y/o servicio :</u> Sistemas tecnológicos actualizados Equipos de computo funcionando Sistemas de la entidad ajustados Equipos supervisados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación Directa En la aplicación del Criterios 1 al 7, 9, al 15.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Mantenimiento de sistemas operativos Programación Sistema Operativo: Linux y Windows Actualizaciones informáticas Monitoreo en linea y personal Atención al usuario</p> <p><u>Evaluación:</u> oral ó escrita</p>
	<p>7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.</p>	
	<p>8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.</p>	
	<p>9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.</p>	
	<p>10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.</p>	
	<p>11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.</p>	
	<p>12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.</p>	
	<p>13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la</p>	

Q12

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 168 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

<p>prestación del servicio.</p> <p>14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecua a las características del usuario.</p> <p>15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.</p>	
--	--

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: Apoyo – Asesoría Legal</p> <p>– Oficina Asesora Jurídica</p> <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Administrar los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica, aplicando el sistema de gestión de calidad.</p> <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, llenar los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad. Colaborar en la coordinación de las actividades para hacer seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos términos de ley. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, llenar los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad. Publicar en la página Web las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con la Entidad. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, para elaborar las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos. Redactar documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato. Suministrar y controlar la información, documentos o electos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 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 missionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMUNES: Reserva de la Información e Idoneidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa		
NIVEL: Habilidad Técnica misional y de servicios		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criteria de desempeño	Evidencias

Q41

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 167 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	<p>1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas</p> <p>2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.</p> <p>4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.</p> <p>5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.</p> <p>7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas</p> <p>8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.</p> <p>9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.</p> <p>10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas</p>	Producto y/o servicio Actos administrativos notificados Informes presentados Publicaciones en pagina web realizadas Procesos judiciales supervisados Notificaciones judiciales realizadas Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 2, 3.5.8 y 16 Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita Manejo de sistemas y Gestión documental. Manejo de técnicas secretariales. Conocimientos Términos judiciales Manejo de sistemas informáticos Constitución Política de Colombia Normalidad Vigente Jurisprudencia Laboral Elaboración de informes Atención al usuario Evaluación: oral ó escrita
95. Apoyo estadístico legal	<p>11. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas</p> <p>12. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>13. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>14. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>15. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>16. Las Tecnologías de la Información y la</p>	
97. Apoyo a la gestión jurídica		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 168 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 169 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	S - 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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Quinco (15) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Estratégico – Apoyo

Subdirección Administrativa y Financiera

Realizar de manera eficiente las funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimiento de las misiones y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar, revisar, radicar, distribuir y controlar documentos y correspondencia en general allegado a la Subdirección, llevar el control de la agenda diaria y programación de los diferentes compromisos, así mismo elaborar oficios internos y externos para respuesta a los diferentes requerimientos presentados.
2. Proyectar Acta de Consejo Directivo de acuerdo a la grabación de la reunión, llevar el archivo correspondiente y hacer las citaciones de acuerdo con la programación.
3. Elaborar e incluir la información correspondiente a los giros al exterior y trámite de formulario de contratos celebrados con la Policía Nacional de bienes importados, actualizar archivos que se generan de las liquidaciones de los contratos que se generan con la misma.
4. Apoyar la compra de divisas requeridas para el cumplimiento de los contratos de importación, presentar oportunamente al Ministerio de Hacienda la información correspondiente a la inversión forzosa; a la DIAN la información exigida cambiaria; al Banco de la República formulario No. 10 Relación de Operaciones Cuenta Corriente de Compensación.
5. Actualizar periódicamente los cuadros donde se llevan el control de los Contratos Interadministrativos.
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: Habilidad Técnica misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91. Elementos Básicos en Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas 4. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas 	<p>Producto y/o servicio Archivo y documentación entregada y organizada Informes y documentos presentados Divisas adquiridas</p> <p>Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 3, 7, 9 a 11, 15, 16, 20, 21, 23 a 25.</p>
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	<ol style="list-style-type: none"> 5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con instrucciones recibidas 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operación 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. 	<p>Conocimiento y formación: Normatividad del Sector Defensa Marco Legal del mercado de divisas Sistema de Gestión de Calidad Elaboración de documentos Atención al Usuario Archivo y documentación</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 171 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	<p>las plantillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo</p> <p>10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramanitan de acuerdo con instrucciones recibidas</p> <p>12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental</p>	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados</p> <p>15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia</p>	
164. Atención personalizada	<p>16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p> <p>18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p> <p>19. La atención del usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos</p> <p>20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos</p>	
89. Destreza y precisión en	<p>21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>22. Las técnicas de digitalización se aplican para la elaboración de los documentos</p> <p>23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p>	




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 172 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	---	--

diligencia	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	



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
Nivel :	TECNICO
Denominación	TECNICO 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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 18 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Contractual

- Subdirección Operativa – Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo a los procesos de 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

1. Apoyar el manejo documental correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y manejar el archivo de la oficina teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Brindar información a los usuarios internos y externos que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el manejo documental y archivístico de la oficina
4. Apoyar el control, ejecución, cumplimiento, terminación y liquidación de los contratos y convenios Interadministrativos suscritos por la entidad.
5. Elaborar y apoyar la realización de informes o documentos donde se atienda los requerimientos de la entidad, solicitados interna o externamente o por antes de control y presentarlos oportunamente.
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**

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 174 de 371 Código: Vigente a partir de:
---	--	--

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 misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES		
Criterios de desempeño		
Competencias	Evidencias	
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	<p>1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente</p> <p>2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia</p> <p>4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</p> <p>5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual</p>	<u>Producto y/o servicio:</u> Convenios interadministrativos realizados Usuarios atendidos Contratos supervisados técnicamente Informes técnicos Documentos supervisados <u>Desempeño:</u> Observación directa en la Aplicación de los criterios de desempeño 2 a 4 y 6 en los convenios <u>Conocimiento y formación:</u> Convenios interadministrativos Normatividad vigente en Contratación Estatal Elaboración de documentos de informes Atención al usuario <u>Evaluación:</u> oral ó escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo – Administración Financiera

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Presupuesto

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar los procesos de 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

- Clasificar los ingresos en el sistema SIIF II Nación con la periodicidad requerida
- Realizar informe de austeridad del gasto público mensual ante el Ministerio de Defensa Nacional




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 175 de 371 Código: Vigencia a partir de:
--	--	---

- 3. Realizar el informe de ejecución presupuestal y atender los requerimientos referente a contratos con terceros a la Subdirección Administrativa y Financiera con la periodicidad requerida
- 4. Realizar, analizar y expedir compromisos presupuestales y archivar documentación del grupo.
- 5. 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 misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108 Proyección financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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.	Producto y / o servicio Informes deusteridad en el gasto público presentados Información Ingresada a SIIF NACION Informes presentados Documentación archivada Información recopilada y soportada Ingresos clasificados Informes y documentos presentados y solicitados por la Subdirección Administrativa y Financiera
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.	Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios 6 al 13 Conocimiento y formación: Finanzas Públicas Estatales Manejo sistemas SIIF NACION Políticas económicas del Sector Defensa, Marco Legal del presupuesto Procesos presupuestales de la calidad Informes y documentos Atención al usuario Archivo y gestión documental
	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 176 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

110. Proyección de información financiera	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	Evaluación: oral ó escrita
	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. Información 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 Apoyo - Administración Logística

- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Logística y Archivo

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar y desarrollar los documentos que ayuden al desarrollo de los procesos y procedimientos del grupo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar informes, oficios, documentos, para las dependencias internas y externas en cumplimiento de las actividades propias del grupo.
2. Elaboración de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad requeridos para el Grupo Logística y Archivo en desarrollo de la ejecución de Plan de Compras de la Entidad.
3. Asegurar los recursos requeridos para el normal mantenimiento, uso y estado de las dependencias y bienes de la Entidad.
4. Realizar la ejecución operativa de la Caja Menor de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los datos y procedimientos respectivos en el sistema SITF y LINUX.
5. 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.
6. Recibir y archivar 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. 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 missionales del FÓRPO.

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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 177 de 371 Código: Vigencia a partir de:
--	--	--

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57- APOYO ADMINISTRATIVO DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168. Asistencia en la administración de bienes físicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas. 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. 5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 6. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	<u>Producto y/o servicio :</u> Informes presentados Documentos elaborados Programación presupuestal realizada Bienes suministrados Bienes adquiridos y actualizados Elementos y bienes supervisados <u>Desempeño :</u> Observación directa o simulada en los criterios 1 al 4, 6. y 7. <u>Conocimiento y formación :</u> Manejo de bienes Públicos Contratación Atención al usuario Programación Presupuestal Manejo de caja menor. Elaboración de informes y documentos técnicos Administración de bienes públicos Sistemas operativos y electrónicos <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
169. Asistencia en la administración de servicios generales		
Familia	107- MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales. 2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado. 3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades. 4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. 5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones. 	<u>Producto y/o servicio :</u> Informes entregados Estudios y proyecciones realizadas Elementos y bienes supervisados <u>Desempeño :</u> Observación Directa Aplicación de los criterios 4,5, 7, 10 al 16 y 18. <u>Conocimiento y formación :</u>
285. Mantenimiento y reparaciones locativas		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 178 de 371
		Código: Vigente a partir de:
	localizadas	Estudios técnicos informes Escritos Supervisión de controles Manejo de Bienes Públicos Bienes supervisados Procesos internos de logística Procedimientos de uso y manejo de bienes
	6. Las reparaciones localizadas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. 7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones localizadas se cumple de acuerdo con lo provisto y a las instrucciones recibidas	Evaluación: oral ó escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento 9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes 10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos , se solicitan según los procedimientos establecidos 11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos	
233. Coordinación vasomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo. 13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordina con agilidad y precisión 14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes 16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor	
Familia	89. CAJERO Y RECAUDOR	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 179 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224. Manejo de efectivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las transacciones de efectivo y títulos valores se realizan para permitir el intercambio de bienes y servicios emitiendo los comprobantes autorizados de acuerdo con los procedimientos establecidos 2. El dinero recibido se verifica de acuerdo con las normas de seguridad establecidas para garantizar la legalidad del mismo 3. El conteo de la recaudación efectuada en el día se realiza al final de la jornada para garantizar el monto recaudado 4. El uso de los equipos y software se realiza para cuidado y control del efectivos, títulos valores y de inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. El efectivo y títulos valores recaudados se organizan y entregan al responsable de su manejo, cuidado y transporte de acuerdo con los protocolos establecidos. 6. La seguridad en el cuidado del efectivo y los títulos captados se aplica teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, 7. El reporte diario de caja se elabora y presenta para permitir el control y seguimiento de los dineros y títulos valores recaudados 8. Los comprobantes de caja se clasifican y organizan para facilitar la procesos de control, conciliación contable y financiera 9. Los informes sobre novedades operacionales y de seguridad se presentan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 10. La información, las ideas y solitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 	<u>Producto y/o servicio:</u> Caja menor actualizada Dineros recibidos y registrados Reportes e informes de caja entregados Usuarios atendidos
243. Reportes de caja	<ol style="list-style-type: none"> 11. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas conforme a los procedimientos establecidos. 12. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento con el propósito de orientarlo y asesorarlo. 13. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 14. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. 	<u>Desempeño:</u> Observación Directa Criterios 1 a 8-8 a 10 y 14
244. Atención personalizada		<u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de caja menor Contabilidad

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 180 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Industrial

- Subdirección operativa – Grupo Fábrica de Confecciones

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las tareas de apoyo para desarrollo de procesos de la Fábrica de Confecciones

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Redactar y mantener actualizados, con todos los pormenores técnicos, los instructivos concamientes al proceso industrial.
2. Elaborar y actualizar, de común acuerdo con los jefes de Área, los formularios necesarios para llevar control en el proceso industrial.
3. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la inclusión de los documentos antes señalados en el Manual de procesos y procedimientos.
4. Elaborar y actualizar los diagramas o mapas de flujo de los productos que se elaboran en la Fábrica y suministrar esta información al personal de supervisión.
5. Elaborar los listados operacionales de las prendas con sus respectivos tiempos estándar, de común acuerdo con los analistas de tiempos y métodos.
6. Elaborar los textos y actividades de protocolo que requiera la unidad, cuando la Coordinación lo considere pertinente.
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 FOIRPO.

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 misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	96- ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	Criteria de desempeño	Evidencias
255. Diseño y confección	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<u>Producción y/o servicio :</u> Documentos elaborados Informes presentados Estudios de procesos industriales realizados Estudios técnicos sobre los procesos industriales realizados <u>Desempeño:</u>




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 181 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:
	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. 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.	Aplicación Cláusulas 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 de Calidad Elaboración e documentos e informes Manejo de sistemas Evaluación: oral ó escrita
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.	
Familia	02—APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industrial	1. Las órdenes de producción se trámitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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	Producto y/o servicio : Informes técnicos sobre procesos presentados Planes formulados Documentos y estudios presentados Desempeño: Observación directa en la aplicación de criterios 3 a 5, 7, 8, y 10 Conocimiento y formación Confección y elaboración de prendas Procesos y procedimientos Industriales Maquinaria Industrial Sistema de Gestión de Calidad




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 182 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

225. Seguridad industrial en actividades operativas	<p>técnicos de uso.</p> <p>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</p> <p>6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación</p>	Evaluación: oral ó escrita Elaboración e documentos e informes Manejo de sistemas
	<p>7. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes</p>	
	<p>8. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</p>	
	<p>9. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.</p>	
	<p>10. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Apoyo – Administración Financiera <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Tesorería <p>Realizar la recepción de dineros y cheques por ventanilla – contabilizar los ingresos recibidos en efectivo y por consignación a la cuenta de ahorros de la entidad, tanto en el sistema de información de Linix, como en el SIIF.</p>	V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir dinero por ventanilla por los diferentes conceptos de servicios que presta la entidad, contabilizar y elaborar los recibos de caja en el sistema contable LINIX y conciliar la totalidad del dinero recibido. 2. Realizar el cargue de extractos bancarios en el sistema SIIF y realizar la conciliación SIIF vs LINIX 3. Verificar los dineros recaudados al finalizar el día y realizar el cruce respectivo con el sistema contable, ejerciendo los respectivos controles de igual forma, elaborar la consignación del dinero recaudado y consignar los recursos en la cuenta bancaria destinada para tal fin. 4. Solicitar a los grupos cartera y contabilidad la codificación de los ingresos de acuerdo a los soportes suministrados, previa radicación en el formato planilla de seguimiento y codificación recaudo de recursos, así mismo recepcionar dinero y cheques ingresados al grupo tesorería, ejerciendo los controles respectivos. 5. Realizar la contabilización de ingresos bancarios (consignaciones y pagos recibidos por transferencias electrónicas – achi) mediante el registro de notas créditos (305- notas créditos presupuestales y 390) – notas créditos no
---	--

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 183 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

presupuestales.

6. Registrar contablemente en el sistema LINUX y SIIF los extractos bancarios de las cuentas de los bancos y realizar los ajustes contables originados por las conciliaciones bancarias.
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 o Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

NIVEL: Habilidad Técnica misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criteria de desempeño	
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	Producto y / o servicio Cierres contables realizados Conciliaciones presentadas Contabilización de los ingresos presentados Informes y documentos presentados Desempeño: Observación Directa Apoyo en el control y seguimiento. Resultados de los criterios: 2 al 9
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	Conocimiento y formación: Conocimientos básicos de contabilidad, Apoyo administrativo Elaboración de documentos e informes
111. Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad Informática.	Evaluación: oral ó escrita 



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 104 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional-Industrial

Subdirección Operativa – Grupo Construcciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apojar la misión del grupo construcciones y administrar los documentos tanto internos como externos de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades relacionadas con Mapas de riesgos y planes de mejoramiento, Sistema de Gestión de Calidad, cumplimiento de indicadores,
2. Llevar el control del archivo fotográfico de obras así mismo apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y realizar la inscripción actualización y seguimiento a proyectos de inversión DNP.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa 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.
4. Generar en forma continua la mejora de los procesos a misionales asignados al Grupo Construcciones, utilizando las herramientas asignadas por la Entidad.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
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: Habilidad técnica misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284 Estudios de mantenimiento de instalaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales. 2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado. 3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades 	<p>Producto y / o servicio Informes técnicos presentados Proyectos presentados Fundamentos técnicos para las construcciones y obras civiles presentadas Construcciones y obras civiles supervisadas</p> <p>Desempeño: Observación Directa, Resultados de los criterios: 2 a 8</p> <p>Conocimiento y formación:</p>




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 185 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

		Realización de documentos e informes Supervisión de contratos Elaboración de proyectos Construcciones y Obras civiles Elaboración de planes Evaluación: oral ó escrita
--	--	---

QI

✓

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 186 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
			Vigencia a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
Nivel :	TECNICO
Denominación:	TECNICO 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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Sais (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Industrial

- Subdirección operativa – Grupo Fábrica de Confecciones

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar tareas de supervisión y apoyo de procesos industriales de la Fábrica de Confecciones de la Policía

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento oportuno a la carga laboral asignada y diligenciar los planillas de control individual de producción cada hora, registrando información veraz sobre lo producido, orden de trabajo y demás novedades.
2. Reportar a su supervisor cuando detecte que las prendas presentan fallas de calidad a fin de que sean valoradas y reprocesadas, o cuando la numeración no corresponda al orden consecutivo correspondiente.
3. Realizar informes sobre la supervisión técnica de producción, corte y calidad, presentándolos de manera oportuna y con la periodicidad necesaria.
4. Apoyar y realizar los procesos de la fábrica en cualquier área donde se haga necesario.
5. Responder por la calidad de las tareas que se ha asignado, así como su disciplina y conducta dentro de las instalaciones del complejo industrial e informar para realizar acciones correctivas y preventivas cuando se presenten problemas relacionados con la realización del producto.
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.




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 187 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	96- ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	
265. Diseño y confección	<p>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</p> <p>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.</p> <p>3. El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas</p> <p>4. El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas</p> <p>5. Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas</p> <p>9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.</p>	<p><u>Producto y/o servicio :</u> Supervisión de prenda en calidad entregada Prendas supervisadas Control registrado Reportes enregados Informes realizados Diseño y elaboración de prendas</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa sobre producto final aplicando criterios 2 a 4 y 9</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial Control de calidad Elaboración de Informes</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
267. Terminado de la prenda militar		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo

- Subdirección Administrativa – Atención al Usuario




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 188 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recibir las quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición, dando aplicación al procedimiento de atención al usuario, según los términos de Ley.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración y entrega semanal de informes de P.Q.R.S. y derechos de petición de la entidad.
- Ejecutar los conocimientos requeridos para la atención telefónica y personalizada al cliente interno y externo.
- Atender idóneamente al personal interno o externo, así como entidades y solicitudes de las mismas y usar de manera apropiada los bienes e insumentos que se pongan a su cargo para el fin de sus actividades.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con la entidad.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
- 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.

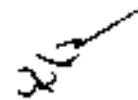
VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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 misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	5G—APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	<p>1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas</p>	<p>Producto y/o servicio : Atención al público y al usuario prestada Información suministrada</p> <p>Desempeño: Observación directa o simulada criterios 2 al 5, 7, 9.</p> <p>Conocimiento y formación: Atención al usuario y comunicación</p>



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 189 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	clara de información. Evaluación: oral ó escrita	
	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios.		
166. Apoyo en la elaboración de respuestas a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	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.		
Familia	109- OPERACIÓN DEL CONMUTADOR		
209. Atención telefónica al usuario	1. La información, las ideas y actitudes se transmiten de forma precisa con el fin de brindar orientación al usuario. 2. La atención telefónica se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para brindar información personalizada según los requerimientos presentados. 3. Los servicios de la dependencia se informan al usuario para orientarlo de acuerdo con las instrucciones recibidas para comunicarlo con la dependencia competente. 4. Las llamadas y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio : Usuarios atendidos Desempeño: Observación directa o simulada sobre la atención prestada y la claridad en la información brindada criterios 1,2 y 4 Conocimiento y formación: Atención al usuario Comunicación clara Información actualizada Evaluación: oral ó escrita	

II. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración del Talento Humano - Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Talento Humano
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Realizar de manera eficiente las funciones de ingreso, revisión y control de personal encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del talento humano del FORPO, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimiento de las metas y los objetivos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Recibir, revisar y aplicar los criterios para selección incorporación, traslado, ascensos, encargos y evaluación de los




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 190 de 371 Código: Vigente a partir de:
---	--	--

candidatos a ocupar un cargo en el Fondo Rotatorio de la Policía, consultando previamente el banco de hojas de vida de la entidad.

2. Realizar los procesos presupuestales necesarios para la vinculación del personal necesario para la entidad.
3. Realizar el estudio de conveniencia y oportunidad para los contratos de prestación de servicio y personal al servicio de los procesos productivos.
4. Realizar la inducción teniendo en cuenta el instructivo dejando registro en el formato y entregando copia de la cartilla de inducción a cada servidor público.
5. Preparar y presentar los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	54- APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160- Apoyo en los trámites de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> 1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de clasificaciones del periodo y actualizar las bases de datos. 5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano. 6. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los 	<u>Producto y/o servicio:</u> Personal vinculado, Personal entrevistado Personal atendido Información suministrada Evaluaciones realizadas <u>Desempeño:</u> Observación directa y/o indirecta aplicando los criterios 3, 4, 6 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Administración del talento humano Atención al usuario Aplicación pruebas técnicas Procesos de vinculación Entrevistas Análisis de datos Bases de Psicología




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 191 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

<p>procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizados.</p> <p>7. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Los sistemas de control utilizados en el sector defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>9. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	Evaluación: oral o escrita
--	----------------------------

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Contractual
– Subdirección Operativa – Grupo Operaciones de Comercio Exterior
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar y desarrollar las funciones principales del Grupo de comercio Exterior para el buen desarrollo de los procesos internos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<p>1. Elaborar el informe estadístico correspondiente a la totalidad de nacionalizaciones y exportaciones.</p> <p>2. Elaborar actas de entrega de recepción de documentos de nacionalización de los descargues directos.</p> <p>3. Solicitar a la DIAN mediante oficio la permanencia en depósito de las guías aéreas.</p> <p>4. Elaborar la solicitud del CDP como solicitud de pago de gravámenes para la nacionalización de los contratos en vigencia.</p> <p>5. Enviar mediante oficio a la DIRAF para giro en el exterior para contratos con el Ministerio de Defensa.</p> <p>6. Apoyar todos los procesos de comercio que realice la oficina.</p> <p>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.</p>

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 misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 192 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Obligatorio: Vigente a partir de:

167. Apoyo a trámites de comercio exterior	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. La orientación en aspectos técnicos administrativos y operativas se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior 3. Las plantillas y documentos aduaneros se tramanan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente 	Producto y/o servicio: Informe Estadístico entregado. Aclaraciones de entrega realizadas. Solicitudes para desarrollo de procesos. Desempeño: Observación directa en la realización de informes y documentos criterio 3 y 5 a 7. Conocimiento y formación: Normas Aduaneras vigentes y normatividad legal vigente. Título de representante aduanero para la entidad Evaluación: oral ó escrita
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental 5. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las plantillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 7. Los documentos pisorilarios se identifican y se tramanan de acuerdo con instrucciones recibidas. 8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. 	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Estratégico – Misional –Subdirección Administrativa y Financiera Realizar de manera eficiente las funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimiento de las metas y los objetivos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar proyectos y propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de la Subdirección Financiera. 2. Presentar proyectos para atender el cumplimiento de los requerimientos presupuestales para el proceso industrial y demás

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 193 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

- actividades propias del funcionamiento del mismo.
3. Aplicar y ejecutar actividades de actualización periódica de los cuadros donde se llevan el control los Contratos Interadministrativos.
 4. Llevar control y seguimiento al programa sujeto visión de la subdirección y sus dependencias a cargo.
 5. Seguimientos a los planes de acción de la Subdirección Administrativa y Financiera y sus dependencias a cargo.
 6. Encabezar y presidir por parte de la subdirección Administrativa y Financiera temas y demás de Gobierno en linea en coordinación con la oficina asesora de planeación y seguimiento a las mismas
 7. Seguimiento a los contratos de arrendamiento cuya supervisión está a cargo de la subdirección administrativa y Financiera.
 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 FÓRPO.

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 misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	9. APOYO AL DISEÑO Y EJECUCIÓN EN POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
32. Apoyo estadístico para la seguridad y defensa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los criterios de medición estadísticos se unifican con las diferentes fuentes relacionadas con los temas de seguridad y defensa para la elaboración de informes. 2. Las estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	<p>Producto y / o servicio: Requerimientos presupuestales solicitados Documentación requerida supervisada Procedimientos y sistemas de control ejecutados</p> <p>Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 3, 5 ,6</p> <p>Conocimiento y formación: Políticas del Sector Defensa, Marco Legal presupuestal Sistema de Gestión de Calidad Manejo de herramientas ofimáticas avanzadas.</p>
33. Apoyo en proyectos de seguridad y defensa.	<ol style="list-style-type: none"> 5. La documentación e información en temas de seguridad y defensa se recopila y clasifica de acuerdo con los procedimientos o instrucciones recibidas. 6. Las presentaciones de informes en temas de seguridad y defensa se elaboran de acuerdo con los procedimientos e instrucciones 	<p>Marco de los financieros estatales avanzados, Aplicabilidad Jurídica Políticas financieras estatales Procesos presupuestales de la entidad</p>




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 194 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

	<p>recibidas.</p> <p>7. Los informes técnicos sobre el avance de proyectos de seguridad y defensa se efectúan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas</p>	Evaluación: oral o escrita
--	--	----------------------------

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo – Telemático

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Telemática

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar soporte a los usuarios del sistema integrado de información; diseñar soluciones y desarrollar funcionalidades de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Investigar, aplicar y ejecutar propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo al normal funcionamiento de la oficina de telemática y de los instrumentos tecnológicos de la entidad.
2. Investigar, aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el mantenimiento y control de los equipos informáticos de la entidad.
3. Administrar los recursos informáticos de la entidad y Administrar el Sistema de Información y demás software de gestión de la entidad, los relacionados con las bases de datos y aplicativos de gestión Servidores y Centro de Computo.
4. Investigar, aplicar y ejecutar las actividades de medición de necesidades de recursos informáticos para la entidad.
5. Administrar, el soporte técnico y el mantenimiento de las herramientas tecnológicas de la entidad los Servidores y Centro de Cómputo.
6. Programar los mantenimientos de los servidores y unidades de almacenamiento del centro de cómputo y verificar constantemente las actualizaciones y correcto funcionamiento.
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 missionales 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	APOYO EN LA ADMINISTRACION INFORMATICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia técnica	1. El servicio técnico informático se presta a los	




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 195 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
Informática	<p>usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.</p> <p>3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.</p> <p>4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.</p> <p>5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</p> <p>6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.</p> <p>7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.</p> <p>8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.</p> <p>9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.</p> <p>10. Los centros de cómputo soporan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.</p>	<p>Producto y/o servicio: Sistemas informáticos administrados Equipos de cómputo actualizados Software administrado</p> <p>Desempeño: Observación Directa Criterios 1 al 7, 9, al 15.</p> <p>Conocimiento y formación: Mantenimiento, Sistemas operativos, Programación Sistema Operativo: Linux y Windows Elaboración de informes Atención al usuario</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas.		
119. Atención técnica al usuario informático	<p>11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.</p> <p>12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.</p> <p>13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la</p>	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 186 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

prestación del servicio.

14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adapta 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	FORMATO	Página 197 de 371
	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística

- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Logística y Archivo

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conductor de forma adecuada y segura, de acuerdo con las normas establecidas para esta actividad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Conducir el 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.
- Responder por el buen uso la integridad material y el mantenimiento del vehículo asignado y demás electros confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
- Vigilar que el vehículo a su cargo, este en perfecto estado de mantenimiento y presentación, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
- Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno., dando aplicación al código Nacional de Tránsito
- Cumplir con la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos, informando al superior inmediato.
- Suministrar los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
- Realizar las reparaciones sencillas que sean necesarias para asegurar el perfecto funcionamiento del vehículo y dar aviso oportuno a su jefe inmediato de las posibles fallas que presente el vehículo.
- 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 POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 198 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

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 VEHÍCULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172 – MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	<p>1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.</p> <p>2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encargados.</p> <p>3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.</p> <p>4. El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.</p> <p>5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.</p>	<p><u>Producto y/o servicio:</u> Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos entregados Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 8, 12, 16 y 20 a 23.</p>
173 – NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN	<p>6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.</p> <p>7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.</p> <p>8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.</p> <p>9. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.</p> <p>10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Manejo defensivo. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección. Primeros auxilios. Procedimientos para uso de vehículos del Municipio de Defensa Nacional.</p>




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 199 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:
	<p>11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia</p> <p>12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.</p> <p>14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.</p> <p>15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuenta las autorizaciones e instrucciones recibidas.</p> <p>16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.</p>	Evaluación: oral ó escrita ó de ejecución
174 – CUIDADO DEL VEHICULO	<p>17. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitán para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.</p> <p>18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.</p> <p>19. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitán para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.</p>	
175 – UBICACIÓN GEOGRÁFICA	<p>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</p> <p>21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que lo permitan</p>	
176 – APTITUD PSICOFÍSICA		





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 al volante, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Créditos

– Subdirección Operativa – Grupo Créditos y Cartera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Controlar y administrar la cartera comercial de la entidad buscando que los valores facturados o por cuentas de cobro se cancelen en los tiempos establecidos de acuerdo a los procedimientos y cláusulas de los contratos y convenios de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Orientar a los usuarios tanto telefónicamente como personalmente de igual forma suministrar información sobre análisis y verificación de capacidad conforme a los procedimientos establecidos, así mismo organizar y clasificar la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
- Elaborar los documentos para la aprobación de los créditos presentados en comité validando la información impresa en los documentos de crédito con la información del sistema Unix, así mismo realizar la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso.
- Ingresar la información de la solicitud de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF)
- Actualizar la información de créditos en la página Web 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

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 misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criteria de desempeño	Evidencias
93 Elaboración de	1. Los documentos se proyectan para dar respuestas	Producto y/o servicio:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 201 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
comunicaciones escritas		<p>a situaciones administrativas de trámites de la dependencia.</p> <p>2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p>Atención al público prestada</p> <p>Asesoramiento frente a documentos de créditos para aprobación,</p> <p>Ingresos al sistema</p> <p>Comunicados escritos realizados</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación Directa Resultados de los criterios: 2 y 3</p>
164	Atención personalizada	<p>4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p> <p>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos</p> <p>8. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados</p>	<p>Conocimiento y formación</p> <p>Manejo de sistemas y Gestión documental,</p> <p>Técnicas secretariales.</p> <p>Aplicación del procedimiento de Gestión Documental,</p> <p>Manejo de Office.</p> <p>Evaluación: oral ó escrita:</p>
89.	Destreza y precisión en digitación	<p>9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados</p> <p>10. Las técnicas en digitación se aplican para la elaboración de los documentos</p> <p>11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y base de datos para el desarrollo de las actividades de dependencia</p> <p>12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p> <p>13. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	
108.	Proyección concepciones financieras	14. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normalividad y los procedimientos	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 202 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	establecidos	
	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	

RG

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 203 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	8 - 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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Contractual

– Subdirección Operativa – Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo en 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

1. Realizar labores secretariales para el buen desarrollo de las actividades de la oficina
2. Atender telefónico y personalmente el cliente interno y externo
3. Apoyar la revisión y seguimiento de contratos
4. Llevar archivo de la correspondencia y documentación que allegue a la oficina y darle el manejo requerido
5. 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 misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES
---------	--



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 204 de 371 Código: Vigencia a partir de:
--	--	---

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	<p>Criterios de desempeño</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<p>Producto y/o servicio: Atención a usuarios prestada Archivo organizado Agenda diaria organizada</p> <p>Desempeño: Aplicación de los criterios de desempeño 2 a 4, 6 en los convenios</p> <p>Conocimiento y formación: Convenios interadministrativos, Normatividad vigente en Contralación Estatal Atención al cliente Elaboración de informes, oficios y documentos</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 205 de 371
			Código:
			Vigencia a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	8-1
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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración del Talento humano

- Subdirección Administrativa y Financiera -Grupo Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la elaboración y contabilización de la nómina de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, verificar, clasificar y revisar las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al Sistema Linix Módulo Nómina
2. Realizar el proceso presupuestal para el pago de nómina de Planta y pensionados actualizando los centros de costos
3. Ingresar las Nominas, novedades y/o pagos a los sistemas informativos internos LINIX y externos SINF NACION
4. Mantener actualizada la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios, y fotos recientes e incluir en FORPONET las Directivas, Subdirecciones, Jefes de Oficinas y Coordinadores y actualizar carpeta de fotos del personal de la entidad, y cuadros con la planta de personal, vacantes, etc., para DIGEN, SUBAF , SUBOP, y TAJIUM)
5. Elaborar informes y cuadros con la información requerida para los entes respectivos.
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.



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 206 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	55- APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
162- Apoyo al proceso de nóminas	<ol style="list-style-type: none"> Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 	<u>Producto y / o servicio :</u> Elaboración y trámite para el pago de las nóminas de la entidad <u>Desempeño:</u> Observación directa, aplicando criterio Nº 1 <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento y aplicabilidad vigente en Normatividad de Nómina del Sector Público <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
Familia	37- APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	<ol style="list-style-type: none"> Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública. 	<u>Producto y / o servicio :</u> Nómina liquidada <u>Informes entregados:</u> Información subida al sistema Pagos a las nóminas de la entidad realizados <u>Desempeño:</u> Observación Directa, aplicando los criterios de 6, 7, 8 al 13. <u>Conocimiento y formación:</u>
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"> Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. 	<u>Conocimiento y formación:</u> Contaduría Pública básica, Costos por Actividades, Excel avanzado Manejo de SIFP NACION II <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
110. Proyección de información financiera	<ol style="list-style-type: none"> La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a 	




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 207 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
111. Información técnica financiera	<p>10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.</p> <p>11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</p> <p>12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.</p> <p>13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</p>	<p>las instancias que lo requieran.</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 208 de 371 Código: Vigente a partir de:
---	--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Ses (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Contractual

- Subdirección Operativa – Grupo Venta de Bienes en Desuso

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el proceso de venta de bienes en desuso y análisis de Procesos del Grupo Venta de Bienes en Desuso

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar la documentación para dar inicio al proceso de venta de bienes en desuso.
2. Elaborar el cronograma de actividades de los procesos de venta de bienes en desuso.
3. Elaborar los pliegos de condiciones incluyendo la información necesaria para desarrollar el proceso de venta de bienes en desuso, enviando y recibiendo las sugerencias que hayan a lugar realizando las correcciones pertinentes.
4. Elaborar acta de apertura de enajenación de bienes, recibir y verificar la documentación necesaria para los procesos de venta de bienes en desuso, dando respuestas a las observaciones que realicen los oferentes en los plazos establecidos.
5. Elaborar acta de oferentes habilitados y adjudicar los lotes de bienes a las ofertas, previo estudio y declarar desiertos los bienes que no reciban oferta o intención para solicitar su respectivo reevaluó o su eliminación.
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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 209 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	48- ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146- Organización de actividades logísticas y productivas	<p>1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>2. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas.</p> <p>3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia</p> <p>4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.</p>	<p><u>Producto y/o servicio :</u> Bienes, muebles enajenados Procesos de enajenación supervisados Procesos de enajenación de la entidad desarrollados Compraventas realizadas</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación Directa criterios aplicables y evaluables 1 al 3, 8 a 5</p>
147- Control de inventarios y equipos	<p>5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos</p> <p>6. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos</p> <p>7. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.</p> <p>8. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.</p> <p>9. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Compraventa Enajenación de bienes públicos Procesos contractuales y de enajenación de la entidad</p> <p><u>Evaluación:</u> oral ó escrita</p>



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 210 de 371 Código: Vigente a partir de:
procedimientos establecidos para el seguimiento y control		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración del Talento humano

- Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar, diseñar y aplicar el procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral y competencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tabular la información de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos de la entidad y alimentar al sistema Linix.
2. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para promulgar dentro de la institución la metodología para el diseño y elaboración de la Evaluación del Desempeño Laboral y competencias.
3. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos, de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de la entidad y Presentar el Informe de la Evaluación del Desempeño.
4. Elaborar los respectivos cronogramas de cada proceso de la Evaluación del Desempeño Laboral y competencias y programar dicho cronograma con la agenda del jefe inmediato.
5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento individual cuando haya lugar.
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 missionales 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	54- APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> 1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el 	<u>Producto y / o servicio :</u> Evaluaciones del desempeño laburadas y consolidadas Sistematización de los datos Informe final del periodo evaluado. <u>Desempeño:</u> Observación Directa

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 211 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

<p>proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de clasificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.</p> <p>5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.</p> <p>6. Los váticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para</p> <p>7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizados.</p> <p>8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Los sistemas de control utilizados en el sector defensa se aplican en la realización de las actividades asignada.</p> <p>10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	<p>Aplicando los criterios 3, 4, 6 al 8.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política Normatividad vigente en disciplina para funcionarios públicos MECI Componente evaluación individual. Normatividad Comisión Nacional del Servicio civil. Normatividad Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Evaluación: oral e escrito</p>
---	---

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Evaluación - Evaluación y Seguimiento

Oficina Control Interno

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Cumplir cabalmente con las funciones y responder con las obligaciones y deberes como funcionaria pública.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, clasificar y distribuir archivos y documentos a las diferentes dependencias, así mismo llevar el control de la agenda y recordar compromisos, atender al cliente interno y externo en forma personal o telefónica brindando información veraz y oportuna.
2. Adelantar las actividades requeridas para el manejo, control y actualización en forma adecuada, sistemática y técnica del archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente y tablas de retención documental
3. Revisar las publicaciones de la página WEB y elaborar bimestralmente Informe sobre la P.Q.R.



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 212 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

4. Custodiar, verificar y actualizar la carpeta de documentos del Sistema Gestión de Calidad.
5. 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 FÓRPO.

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 al objeto misional de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	67. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
69 Destreza y precisión en digitación	<p>1. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>2. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>3. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>4. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p> <p>5. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	<u>Producto y/o servicio:</u> Oficios realizados Agenda controlada Archivo actualizado Sistema de gestión de calidad implementado Tareas de control aplicadas Llevar a cabo auditorias internas. <u>Desempeño:</u> Observación directa sobre los criterios de desempeño del 1, 3, 4 y 5, 8 11 al 13, 17, 18, 20, 21.
81 Elementos Básicos en Administración	<p>6. La normalidad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.</p> <p>7. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>9. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	<u>Conocimiento y formación</u> Procesos de auditoría interna, control, calidad y normas nacionales e internacionales. MECI Constitución Política y Organización del Estado Colombiano, Gestión documental. Manejo de Agenda Administración del tiempo Normas técnicas para elaboración documental Conocimiento en herramientas informáticas, Comprensión de lectura y lenguaje, redacción.
92. Gestión de documentos y	10. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 213 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

comunicaciones	<p>11. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>12. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>13. Los documentos prioritarios se identifican y se tratan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>14. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	Servicio al cliente Evaluación: oral ó escrita
	<p>15. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>16. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados</p>	
	<p>17. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia</p>	




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 214 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigencia a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO
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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Contractual

- Subdirección Operativa – Grupo Venta de Bienes en Desuso

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el proceso de venta de bienes en desuso y análisis de Procesos del Grupo Venta de Bienes en Desuso

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Ejecutar los registros y dar manejo a archivos de la dependencia y de los procesos que se llevan a cabo
- Elaborar oficios, documentos de respuestas a los requerimientos internos que sean recibidos.
- Ejecutar acciones para verificar y controlar la información base para el inicio de cada uno de los procesos de ventas o los requeridos en la dependencia.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información que realicen verbalmente, vía telefónica o por correo electrónico, los clientes internos o externos, realizando las respectivas encuestas de satisfacción.
- Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
- 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.




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 215 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	48—ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146— Organización de actividades logísticas y productivas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de niveles operativos se asigne a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recolección, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos. 2. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas. 3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia 4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo. 	<u>Producto y / o servicio :</u> Atención al público prestada Informes y documentos elaborados Actividades secretariales realizadas Agenda realizada al día Archivo de documentación realizada <u>Desempeño:</u> Observación Directa criterios aplicables y evaluables 1 al 3, 6 a 8
147— Control de inventarios y equipos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos 6. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas. 7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación. 8. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control 	<u>Conocimiento y formación</u> Conocimientos básicos secretariales Conocimientos de compraventa Aplicación de herramientas técnicas para la enajenación de bienes Atención al usuario Procesos de enajenación de bienes de la entidad Archivo Sistemas Evaluación: oral ó escrita



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 210 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigencia a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APÓYO 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 16 del Decreto 1556 de mayo de 2007	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística

- Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Logística y Archivo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prostar los servicios como secretaria para el desarrollo normal de la oficina

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, documentos, elementos y datos para la firma del jefe y distribuirlo de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado.
3. Atender personal y telefónicamente al público, orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Llevar y mantener la correspondencia de la oficina actualizada para facilitar el normal funcionamiento del grupo y dar el respectivo trámite, manejando con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
5. Elaborar cuadro con envíos realizados por dependencias y certificación como Servicios Postales Nacionales y Revisar y depurar el Software de Radicación en cada una de las dependencias que lo aplican.
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




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 217 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aplitud cognoscitiva propia de la formación profesional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	32- APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Críterios de desempeño	Evidencias
91. Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas 4. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas	<u>Producto y / o servicio :</u> Atención al público prestada Informes y documentos elaborados Actividades secretariales realizadas Agenda realizada al día Archivo de documentación realizada <u>Desempeño:</u> Observación Directa Aplicación de criterios 3, 4 a 6, 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al público Manejo de sistemas y archivo <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
92. Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental 6. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectiva 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 218 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia			
Familia	57- APOYO ADMINISTRATIVO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
164. Atención personalizada	<p>1. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>2. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p> <p>3. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p> <p>4. La atención del usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos</p> <p>5. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos</p>	<u>Producto y/o servicio:</u> Atención al Público <u>Desempeño:</u> Observación Directa Aplicación de criterios 1,5, 6, 8, 9, 10 <u>Conocimiento y Normatividad:</u> Atención al público Manejo de sistemas y archivo Archivo Sistemas <u>Evaluación:</u> oral ó escrita	
89. Destreza y precisión en digitación	<p>6. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>7. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos</p> <p>8. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>9. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso</p> <p>10. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso</p>		
Familia	48- APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
149. Cuidado y de conservación de documentos	<p>1. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</p> <p>2. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y</p>	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos e informes archivados. <u>Desempeño:</u> Observación Directa Aplicación de	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 219 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

conservación	criterios 1,3
3. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<u>Conocimiento y formación:</u> Conservación de documentos Normalidad en archivo Evaluación: oral ó escrita

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 220 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA - GRUPO LOGÍSTICA Y ARCHIVO
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	DÓNDE 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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística

- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Logística y Archivo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

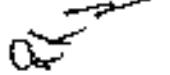
Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Colaborar en las actividades para prestar el servicio de conducción y transporte de los funcionarios y elementos y documentos entregados, cumpliendo las normas de tránsito e instrucciones de uso del vehículo.
- Colaborar en las actividades para mantener el vehículo a su cargo en condiciones de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Llevar y mantener la revisión del vehículo e inspeccionar las condiciones esenciales antes de iniciar labores, examinando niveles requeridos, luces, correas, mangüeras, fugas, frenos, llantas, etc.
- Cooperar en las tareas para informar todo tipo novedades presentadas en el vehículo.
- Mantener en regla todos los documentos requeridos para el tránsito del vehículo.
- 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**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.




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 221 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	60 - CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172 - MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	<p>1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.</p> <p>2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.</p> <p>3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.</p> <p>4. El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.</p> <p>5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.</p>	<u>Próstodo y/o servicio:</u> Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo. Reportes de inventario. Informe de siniestros. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 8, 12, 16 y 20 a 23.
173 - NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN	<p>6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.</p> <p>7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.</p> <p>8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.</p> <p>9. Los extintores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.</p> <p>10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.</p> <p>11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia.</p>	<u>Conocimiento y formación:</u> Evaluación: oral ó escrita Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Manejo defensivo. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección. Primeros auxilios. Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional.
174 - CUIDADO DEL	12. Las inspecciones diarias y periódicas al	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 222 de 371 Código: Vigente a partir de:
VEHICULO	<p>vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.</p> <p>14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.</p> <p>15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuenta las autorizaciones e instrucciones recibidas.</p> <p>16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.</p>	Evaluación: Oral o escrita, ó de ejecución
175 -- UBICACIÓN GEOGRÁFICA	<p>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.</p> <p>18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.</p> <p>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.</p>	
176 - APTITUD PSICOFÍSICA	<p>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.</p> <p>21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.</p> <p>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.</p> <p>23. La estabilidad emocional y psíquica se</p>	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 223 de 371 Código: Vigente a partir de:
<p>manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.</p>		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo– Administración Logística	
- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Logística y Archivo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo	

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	<p>1. Los procedimientos se archivan se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos</p> <p>4. Los sistemas de información se utilizan para el</p>	<p><u>Producción y/o servicio:</u> Correspondencia entregada Documentación tramitada Rutas entregadas</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en los criterios , 2, 3, 6, 8.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Documentación</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 224 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

148. Cuidado y conservación de documentos	manejo de la documentación <ul style="list-style-type: none"> 5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales. 	Atención al cliente Correspondencia y documentación de Sector Defensa Direcciones y rutas
	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	Evaluación: oral ó 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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 225 de 371
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:	Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad-Dependencia:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
Nivel:	ASISTENCIAL
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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Contractual

– Subdirección Operativa – Grupo Adquisiciones y Contratos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Custodiar la documentación del archivo Grupo Adquisiciones y Contratos de acuerdo a lo establecido a la gestión de calidad en las tablas de retención documental y atención al cliente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las labores secretariales de la oficina, llevando al dia la agenda y la correspondencia
2. Recibir, radicar la correspondencia y entregar oportunamente la misma.
3. Entregar informes oportunos que le sean solicitados
4. Manejar el archivo documental de la oficina
5. Atender, orientar los usuarios para suministrar información personalmente y vía telefónica.
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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 226 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57- APOYO ADMINISTRATIVO	Evidencias
Competencias	Críterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. Los documentos prioritarios se identifican y se tramanitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental 	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes entregados Agenda diaria alimentada Correspondencia recibida <u>Desempeño:</u> Observación directa en la Aplicación de 2 a 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas informáticas, Archivo Conocimiento de la Normatividad vigente en archivística. Manejo de Tablas de rotación documental, Normatividad de manejo y almacenaje del Archivo. Manejo de tiempos de archivo. Gestión Documental <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
Familia	49- APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Críterios de desempeño	Evidencias
140. Manejo de la información documental	<ol style="list-style-type: none"> Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. Los elementos de higiene y seguridad industrial se 	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentación archivada Atención al cliente prestada Informes y documentos realizados <u>Desempeño:</u> Observación directa en la Aplicación de criterios 2, 3, 6, 8, 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al cliente Manejo de correspondencia Agenda y programación

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 227 de 371 Código: Vigente a partir de:
---	---	---	--

		utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Procesos de archivo de la entidad Instructivos correspondencia
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	Evaluación: oral ó escrita
	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

– Subdirección Administrativa – Atención al Usuario

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recibir las quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición, dando aplicación al procedimiento de atención al usuario, según los términos de Ley.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los registros y archivos, de informes de P.Q.R.S. y derechos de petición
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar acciones para archivo y manejo de correspondencia y documentos interno y externos.
4. Efectuar la utilización de herramientas y equipos para la atención al usuario interno y externo, como la página web y el manejo del chat y la Línea Gratuita de la entidad (018000)
5. Ingresar al P.Q.R las inquietudes encontradas en los buzones de las dos sedes, y realizar seguimientos.
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 POLICIA	FORMATO	Página 228 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

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 misional y de servicios

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	<ol style="list-style-type: none"> La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. Las quejas y reclamos se tratan de acuerdo con los procedimientos establecidos. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 	<p>Producto y / o servicio : Usuarios atendidos Preguntas, quejas, reclamos y sugerencias recibidas Informes y documentos</p> <p>Desempeño: Observación directa o simulada sobre la atención al usuario y la claridad al brindar información, criterios evaluables 2 al 5, 7, 9.</p>
166. Apoyo en la elaboración de respuestas a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	<ol style="list-style-type: none"> Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 	<p>Conocimiento y formación: Atención al cliente Manejo de sistemas Procesos de archivo documental de la entidad.</p> <p>Evaluación: oral ó escrito</p>
Familia	109- OPERACIÓN DEL COMUTADOR	
289. Atención telefónica al usuario	<ol style="list-style-type: none"> La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de brindar orientación al usuario. La atención telefónica se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos 	<p>Producto y / o servicio : Atención al público</p> <p>Desempeño: Observación directa o simulada sobre</p>



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA PÓLICIA	FORMATO	Página 229 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	para brindar información personalizada según los requerimientos presentados.	la atención prestada y la claridad en la información brindada criterios 1.2 y 4
	3. Los servicios de la dependencia se informan al usuario para orientarlo de acuerdo con las instrucciones recibidas para comunicarlo con la dependencia competente.	Conocimiento y formación: Atención al público Archivo documental
	4. Las llamadas y atenciones prestadas se registrarán con el fin de llevar un control de las mismas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Atención por Llamadas telefónicas Evaluación: oral ó escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Industrial

– Subdirección operativa – Grupo Fábrica de Confecciones

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar y Apoyar en la revisión de elementos propios de los procesos de la Fábrica de Confecciones

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Apoyar y colaborar en la realización de inspecciones de seguridad en la Fábrica, verificando y registrando las novedades halladas y elaborar un Informe. Sobre necesidades de elementos de seguridad industrial requeridos.
- Apoyar y realizar registro de los Inventarios con la periodicidad requerida, presentando el informe de necesidades.
- Realizar verificaciones y control electromecánico de los elementos industriales del complejo.
- Apoyar la evaluación y revisión de los equipos, realizando un Informe que evidencia lo mismo.
- Realizar las tareas de planchado y demás que contemplen los procesos de producción
- 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 FQRPO.

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 al objeto misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	96- ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES	Evidencias
Competencias	Críterios de desempeño	
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 : Inspecciones realizadas Inventarios realizados



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 230 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

256. Confección de prendas militares	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.	Informes y documentos de necesidades presentados Prendas planchadas Equipos revisados técnicamente Procesos de diseño y confección realizados
	3. El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas	<u>Desempeño:</u> Observación directa en la elaboración y planchado de prendas teniendo en cuenta Criterios 2 a 4 y 9
	4. El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas	<u>Conocimiento y formación:</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial Elaboración de informes Inspecciones e inventarios
	5. Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	
	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.	Evaluación: oral ó escrita
	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.	
Familia	90- CALIBRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Maquinaria del complejo industrial revisada Maquinaria industrial en funcionamiento Revisões realizadas
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	<u>Desempeño:</u> Observación directa Aplicación Criterios 3, 4, en la revisión técnica. De la maquinaria industrial
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Confección
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan	




	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 231 de 371 Código: Vigencia a partir de:
		periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos	Procesos Industriales Maquinaria Industrial Revisión técnicas y mecánicas de maquinaria industrial Evaluación: oral ó escrita
220. Coordinación visomotora para el manejo de maquinas y herramientas	5. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo. 6. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de trabajos de tipo operativo		
Familia	82-APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN		
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 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. 7. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes 8. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	Producto y/o servicio : Materiales e insumos solicitados Inventarios registrados Equipos industriales revisados <u>Desempeño:</u> Observación directa en la Aplicación del Criterio 3 a 5, 7, 8 y 10 <u>Conocimiento y formación:</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial Inventarios Elaboración de solicitudes e informes Evaluación: oral ó escrita	
220. Seguridad Industrial en actividades operativas			

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 232 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	<p>9. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.</p> <p>10. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>	
Familia	81-APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	Criterios de desempeño <ol style="list-style-type: none"> 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 manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas 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. 	Evidencias <p><u>Producto y / o servicio :</u> Revisión técnica de la maquinaria</p> <p><u>Desarrollo:</u> Observación directa en la revisión aplicando Criterios 2,3, 5, 7 a 9, 12, 13.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial Mantenimiento de maquinaria Industrial</p> <p><u>Evaluación:</u> oral ó escrita</p>
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	8. Los inventarios de los repuestos e insumos se	
189. Control de		



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 233 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

inventarios de repuestos e instrumentos de mantenimiento	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 Oparación 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	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Industrial

- Subdirección operativa – Grupo Fábrica de Confecciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Confeccionar los uniformes sobre medidas para los señores generales, coronelos, de la institución, y el personal que por su contorlura física no están dentro de las dimensiones del tallaje.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tomar las medidas de costurería a los clientes a quienes se hacen prendas especiales.
2. Trasladarse al lugar que corresponda a tomar medidas para trabajos especiales, cuando la necesidad lo amerite.
3. Verificar las órdenes generadas y oficios correspondientes a las solicitudes para establecer los tallajes con los cuales se elaboran las órdenes de producción.
4. Realizar y registrar la vida útil de la maquinaria, los cambios hechos y consignarlos como la hoja de vida de la máquina, para su correspondiente archivo.
5. Conocer las características y requisitos de las normas técnicas de las prendas especiales que se confeccionan y verificar que los productos cumplan con la normatividad.
6. Responder por la calidad, oportunidad y entrega física de los productos especiales elaborados en su área.
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 FQRPO.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 234 de 371 Código: Vigencia a partir de:
--	--	--

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 al objeto misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
255. Diseño y confección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional 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. 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. 	<p><u>Producto y/o servicio:</u> Uniformes de Generales y Coronelos Diseño y confección de prendas militares</p> <p><u>Desempeño:</u> Aplicación Criterios 2 a 4 y 9 en la confección y producción</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial Costura de alta calidad</p> <p><u>Evaluación:</u> oral ó escrita</p>
257. Terminado de la prenda militar	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	FORMATO	Página 235 de 371
	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	cumplimiento de los requerimientos presentados.	
Familia	90- CALIBRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	<ol style="list-style-type: none"> 1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes. 3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se, su soliciten según los procedimientos establecidos. 4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos 	<p>Producto y/o servicio: Maquinaria Industrial revisada</p> <p>Desempeño: Aplicación Criterios 3 a 8 en la confección y producción</p> <p>Conocimiento y formación: Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial</p>
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	<ol style="list-style-type: none"> 5. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo. 6. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de trabajos de tipo operativo 	Evaluación: oral ó escrita
Familia	82- APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industrial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las órdenes de producción se traman para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas 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 	<p>Producción y/o servicio: Diseño y confección de prendas Prendas entregadas Calidad supervisada</p> <p>Desempeño: Aplicación Criterios 3 a 5, 7, 8 y 10 en la confección y producción</p> <p>Conocimiento y formación: Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial Supervisión de material y prendas Alta calidad de costura</p>



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 236 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	Evaluación: oral ó escrita
	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	
	7. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	8. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	10. 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. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Anализar, verificar y registrar las solicitudes de crédito, constatando que cumplan con los requisitos exigidos en la resolución de créditos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Orientar a los usuarios tanto telefónicamente como personalmente de igual forma suministrar información sobre análisis y verificación de capacidad conforme a los procedimientos establecidos, así mismo organizar y clasificar la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
- Elaborar los documentos para la aprobación de los créditos presentados en comité validando la Información Impresa en los documentos de crédito con la Información del sistema Linix, así mismo realizar la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso.
- Ingresar la Información de la solicitud de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF)
- Actualizar la información de créditos en la página Web de la entidad.
- Tramitar respuesta a los requerimientos de los clientes que correspondan con el proceso de crédito.
- Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 237 de 371
	MANUAL, ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

do 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 al objeto misional de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<ol style="list-style-type: none"> Los documentos se proyectan para dar respuestas a situaciones administrativas de trámites de la dependencia. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. 	<p>Producto y / o servicio: Atención personalizada, Información en el respectivo sistema, Información suministrada Créditos entregados</p> <p>Desempeño: Observación directa Resultados de los criterios: 3, 4,</p> <p>Conocimiento y formación: Manejo de sistemas y Gestión documental, Técnicas secretariales, Manejo de Créditos, Contabilidad, Sistema de Gestión de Calidad Atención al cliente</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
164 Atención personalizada	<ol style="list-style-type: none"> La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar su control de las mismas Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos 	
Familia	37- APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	<ol style="list-style-type: none"> Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 	Producto y / o servicio:

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 238 de 371
		Código: Vigente a partir de:
100. Proyección conceptos financieros	<p>2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa</p> <p>3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas</p> <p>4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública</p>	<p>Conceptos financieros emitidos Créditos aprobados Informes y documentos entregados</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación Criterios 6 a 10</p> <p>Conocimiento y formación: Conceptos financieros, Conceptos contables de crédito y cartera. Informes y documentos</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
100. Apoyo al seguimiento financiero	<p>5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</p> <p>6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</p> <p>7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>	
110. Proyección de información financiera	<p>8. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.</p> <p>9. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</p> <p>10. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística

- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Logística y Archivo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades para prestar el servicio de conducción y transporte de los funcionarios y elementos y documentos entregados, cumpliendo las normas de tránsito e instrucciones de uso del vehículo.
2. Colaborar en las actividades para mantener el vehículo a su cargo en condiciones de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
3. Llevar y mantener la revisión del vehículo e inspeccionar las condiciones esenciales antes de iniciar labores, examinando



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 239 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

- niveles requeridos, luces, correas, mangueras, fugas, frenos, llantas, etc.
4. Cooperar en las tareas para informar todo tipo novedades presentadas en el vehículo.
 5. Mantener en regla todos los documentos requeridos para el tránsito del vehículo.
 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

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 VEHÍCULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172 – MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales. 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. 	<u>Producción y/o servicio:</u> Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo. Reportes de inventario. Informe de siniestros. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 8, 12, 16 y 20 a 23.
173 – NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo. 7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas. 8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios. 9. Los extintores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a 	<u>Conocimiento y formación; Evaluación:</u> oral ó escrita Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Manejo defensivo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 240 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
		situaciones de riesgo.	Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección. Primeros auxilios Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional.
		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	Evaluación: Oral ó escrita, ó de ejecución
	174 - CUIDADO DEL VEHÍCULO	12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
		13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
		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 cuenta las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
		16. El aseo y cuidado de la presentación interior 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 diapositivos previstos para la conducción de un vehículo.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 241 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

<p>21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que la permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.</p> <p>22. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieren, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.</p> <p>23. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el tráfico, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.</p>	
--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística
- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Logística y Archivo
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Mantener funcionando adecuadamente las redes eléctricas de la Entidad, la iluminación y los equipos que requieran mantenimiento eléctrico, mecánico e hidráulico.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<p>1. Registrar las necesidades descubiertas y presentadas en informes oportunos ante requerimiento interno o externo, o ente de control y elaborar informe de evaluación a los elementos inservibles y en desuso para su remate.</p> <p>2. Realizar un registro sobre los elementos que hayan tenido cambio, por novedad, uso o inutilización y hacer seguimiento a los nuevos.</p> <p>3. Realizar revisiones de control a, instalaciones de la entidad, elementos internos y externos, Instalaciones de todo tipo y demás que sean relacionadas informando de manera oportuna en informes.</p> <p>4. Suministrar insumos que sean solicitados llevando un registro de cada uno de los elementos y registrando anotaciones, novedades a que hayan lugar.</p> <p>5. Realizar mantenimiento, cambios, Instalaciones y demás funciones necesarias que le sean asignadas.</p> <p>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.</p>

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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 242 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:	Vigente a partir de:

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	58—APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168. Asistencia en la administración de bienes físicos	<p>1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.</p> <p>2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	<u>Producción y/o servicio:</u> Instalaciones revisadas Informe de necesidades realizado Inspecciones y supervisiones realizadas Mantenimiento de elementos Procedimientos de mantenimientos realizados <u>Desempeño:</u> Observación directa sobre las instalaciones y su mantenimiento, teniendo en cuenta los criterios 1 al 4, 6, 7–.
169. Asistencia en la administración de servicios generales	<p>5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	<u>Conocimiento y formación:</u> Mantenimiento Supervisión Manejo de elementos Elaboración de informes y documentos <u>Evaluación:</u> oral o escrita
Familia	107—MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	<p>1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.</p> <p>2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.</p> <p>3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades.</p>	<u>Producción y/o servicio:</u> Estudios realizados Mantenimientos realizados Bienes remplazados <u>Desempeño:</u> Observación directa Aplicación de los criterios 4, 5, 7, 10, 11, 12 al 16 y 18.
285. Mantenimiento y reparaciones localizadas	<p>4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, carpintería y demás reparaciones localizadas se realizan de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones.</p>	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de logística de la entidad



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 243 de 371
		Código: Vigente a partir de:
	localizas 6. Las reparaciones localizas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. 7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones localizas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	Evaluación: oral ó escrita
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o Instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento 9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes 10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos , se solicitan según los procedimientos establecidos 11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos	
233. Coordinación visualizadora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo. 13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordina con agilidad y precisión 14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes 16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 18. 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 244 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:	Vigente a partir de:

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo—Administración Logística

~ Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Almacén General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Registrar en el módulo de inventarios las salidas y entradas de materia prima, suministros, causado los movimientos de contabilidad y costos, para realizar el seguimiento y liquidación de órdenes de producción en coordinación con actividades operativas del almacén y la Fábrica de Confecciones para el apoyo en la elaboración de medios magnéticos o el respectivo cierre de Costos e Inventarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Actualizar los inventarios de activos fijos por responsables con información sobre las novedades que reportan de los elementos, controlar los inventarios, contabilidad y elementos que se reciban en las diferentes metodologías o casos que den a lugar.
- Llevar y mantener actualizados los registros y archivos, de inventarios, contabilidad, cuadros de control y bienes recibidos por la entidad, consignados en la entidad.
- Registrar las entradas y salidas de materias primas, materiales y suministros y bienes para la entidad en el sistema Linix, liquidación de las órdenes de trabajo como son los reintegros de materia prima y los correspondientes traslados entre bodegas
- Incorporar al inventario de la Entidad, los elementos o equipos en calidad de donación o sesión que hagan las distintas entidades del estado o entidades privadas o personas jurídicas.
- Tramitar la baja de elementos devolutivos de propiedad del Instituto y que se encuentran fuera de servicio y elaborar las correspondientes actas de inspección, acta de baja y entrega de los bienes.
- Realizar los cruces y requerimientos junto con el proveedor y la fábrica de confección para la reposición de materias primas
- 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 missionales 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 ALMACÉNES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas 2. Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y	Producto y/o servicio : Inventarios controlados Informes y documentos entregados Bienes y elementos entregados Bienes ingresados al sistema




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 245 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	procedimientos <p>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.</p> <p>4. Las muestras de los inventarios selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando los actas para el seguimiento de los bienes</p> <p>5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes</p> <p>6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección</p>	Desempeño: Observación directa sobre el Almacén General y su control y mantenimiento, aplicando los criterios 2 al 5 Conocimiento y formación: Almacenaje, Manejo y mantenimiento de bodegas, Mantenimiento Distribución Carga Manejo de almacenes Bienes públicos, normatividad vigente Evaluación: oral ó escrita
Familia	57-APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño <p>1. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados</p> <p>2. Las técnicas en digitación se aplican para la elaboración de los documentos</p> <p>3. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y base de datos para el desarrollo de las actividades de dependencia</p> <p>4. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p> <p>5. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	Evidencias <p>Producto y/o servicio : Documentos e informes entregados Elementos ingresados al sistema</p> <p>Desempeño: Observación directa aplicando los criterios 1 y 3 al 5</p> <p>Conocimiento y formación: Almacenaje Bodegas. Mantenimiento Distribución de cargas, Manejo de almacenes y bienes públicos. Elaboración de informes, documentos y solicitudes</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
89. Destreza y precisión en digitación		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 248 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Industrial

- Subdirección operativa – Grupo Fábrica de Confecciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar y Apoyar en la revisión de elementos propios de los procesos de la Fábrica de Confecciones

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Recibir la materia prima, verificar y hacer control del manejo en caso dado devolver el material.
2. Realizar el extendido de la tela, aplicar los moldes y realizar los cortes según norma técnica.
3. Etiquetar las prendas, distribuirlas y realizar la confección aplicando las normas técnicas para alistamiento en planchado si es requerido o para bodega.
4. Realizar las labores de patinador para entrega de material para cada uno de los procesos de fabricación.
5. Realizar la supervisión de producción, corte y de calidad teniendo en cuenta normas técnicas, revisión de remates.
6. Realizar el acoplamiento de prendas terminadas y realizar el respectivo almacenaje para bodega y distribución a clientes.
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 al objeto misional y de servicios




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 247 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	96- ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
255. Diseño y confección	<p>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</p> <p>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.</p> <p>3. El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas</p> <p>4. El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas</p> <p>5. Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención en las Fuerzas Armadas</p> <p>9. Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.</p>	<p><u>Producto y/o servicio :</u> Materia prima verificada Material supervisado Prendas terminadas Bienes y material entregado</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa de la Aplicación Criterios 3 a 5, 7, 9.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial Prendas y telas Entrega de bienes y materiales Atención a usuarios Control de Calidad</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
256. Eleboración de Prendas de Vestir		
257. Terminado de la prenda militar		
Familia	92- APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
226. Seguridad industrial en actividades	<p>1. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes</p>	<p><u>Producto y/o servicio :</u> Mantenimiento de máquinas realizado</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 248 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

operativos	<p>2. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</p> <p>3. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>4. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor</p>	<u>Desempeño:</u> Aplicación Criterios 1, 2 y 4 <u>Conocimiento y formación</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial Control de calidad <u>Evaluación:</u> oral & escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Industrial

– Subdirección operativa – Grupo Fábrica de Confecciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los diferentes procesos de la Fábrica de Confecciones

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficíos y correos electrónicos y manejar aplicativos de Internet para la digitalización de los documentos de la Fábrica de Confecciones.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, documentos, elementos y datos para la firma del jefe y distribuirlos de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado.
3. Atender personal y telefónicamente al público, orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Llevar y mantener la correspondencia de la oficina actualizada para facilitar el normal funcionamiento del grupo y dar el respectivo trámite, manejando con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
5. Realizar la digitalización de planillas, documentos de informe y demás que resulten de la Fábrica de Confecciones, utilizando el sistema inform.
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 FOPRO.

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 al objeto misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	32-APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92 Gestión de	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican	Producto y/o servicio :





documentos y comunicaciones	<p>y distribuyan según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>2. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramanitan de acuerdo con instrucciones recibidas</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	Atención al cliente
		Agenda realizada
		Informes y documentos
		Correspondencia recibida
		Desempeño:
		Observación directa en la aplicación de Criterios 2 a 4, 8
		Conocimiento y formación
		Sistemas.
		Redacción,
93 Elaboración de comunicaciones escritas	<p>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados</p> <p>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia</p>	Atención al cliente,
		Digitación.
		Atención al cliente
		Programación de tareas
		Atención al cliente
		Manejo de correspondencia
		Evaluación: oral ó escrita
Familia	49-APoyo a la Gestión Documental	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	<p>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados</p> <p>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se</p>	Producto y / o servicio :
		Archivo actualizado
		Documentos archivados
		Correspondencia archivada
		Desempeño:
		Observación directa en el manejo documental aplicando Criterios 2, 3, 6, 8 y 10.
		Conocimiento y formación
		Archivo
		Ley y normatividad del Archivo General

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 250 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	de la Nación Procesos internos de archivo
	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	Evaluación: oral ó escrita
149 Cuidado y conservación de documentos	7. Los documentos se mantienen en adecuándolos documentos se mantienen en adecuado estadio para prolongar su vida útil 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas 11. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
Familia	55- APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
164 Atención Personalidad Elaboración de comunicaciones escritas	1. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 2. Los requerimientos y atenciónes prestadas se registran con el fin de llevar un control en las mismas 3. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 4. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 5. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos e informes, entregados Servicio al cliente <u>Desempeño:</u> Observación directa aplicando Criterios 1 y 6 <u>Conocimiento y formación:</u> Microsoft Office Sistemas Archivo Digitación Evaluación: oral ó escrita




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 251 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

Dependencia:

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Industrial

– Subdirección operativa – Grupo Fábrica de Confecciones

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar los servicios de cafetería a la Fábrica de Confecciones

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y distribuir café, refrescos y aromáticas a las personas a quienes se les indique, manteniendo en perfecto aseo los utensilios y demás elementos
2. Responder ante el superior inmediato por los trabajos encomendados, el buen funcionamiento de los electrodomésticos y el uso adecuado del material de trabajo
3. Realizar las labores de cafetería que le sean asignadas.
4. Realizar tareas de aseo y mantenimiento cuando se haga necesario
5. 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- PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298. manejo y preparación de alimentos	<p>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.</p> <p>2. Los requerimientos de los inservios se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.</p> <p>3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.</p> <p>4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas</p>	<p><u>Producción y/o servicio :</u> Servicios de cafetería prestados Bebidas enfriadas Elementos de consumo controlados Informes de consumo</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en la prestación del servicio en la entidad a la personal aplicación criterio2, 7.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Cafetería</p>

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 252 de 371 Códign: Vigente a partir de:
	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	Servicios generales. Mantenimiento de elementos de consumo Control de inventarios Informes de consumo Elaboración de Documentos
299. Manejo de Utensilios y herramientas de cocina		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional-Créditos

- Subdirección Operativa – Grupo Créditos y Cartera

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Orientar a los usuarios de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito y cartera.
- Validar 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.
- Elaborar certificaciones paz y salvos, pagos anticipados y declaraciones de renta entre otras.
- Ingresar la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SINF. Nación.
- 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 al objeto misional de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93. Elaboración de comunicaciones escritas	1. Los documentos se proyectan para dar respuestas a situaciones administrativas de trámites de la dependencia. 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo	Producto y / o servicio Certificaciones paz y salvos realizados Pagos anticipados reportados Declaraciones de renta hechas Atención personalizada Créditos reportados Ingresos al sistema




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 253 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	<p>4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario,</p> <p>5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p> <p>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos</p> <p>8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos</p>	Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 3, 4, 6, 9, 11 a 13, 14 a 17, Conocimiento y formación: Manejo de sistemas y Gestión documental, Manejo de técnicas secretariales, Atención al cliente Asesorías en crédito Elaboración de informes y documentos Evaluación: oral ó escrita
89. Destreza y precisión en digitación	<p>9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados</p> <p>10. Las técnicas en digitación se aplican para la elaboración de los documentos</p> <p>11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y base de datos para el desarrollo de las actividades de dependencia</p> <p>12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p> <p>13. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos</p>	
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	<p>1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos</p> <p>2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa</p> <p>3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas</p> <p>4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera</p>	Producto y / o servicio Conceptos emitidos Documentos elaborados Comunicados oficiales, Aplicación del procedimiento de Gestión Documental,

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>FORMATO</p>	<p>Página 254 de 371</p>
	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>Código: Vigente a partir de:</p>
	<p>pública</p> <p>5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</p> <p>6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</p> <p>7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>	<p>Desempañar: Observación Directa Resultados de los criterios: 5 a 10.</p> <p>Conocimiento y formación: Manejo de sistemas y Gestión documental, Manejo de técnicas secretariales. Conceptos de crédito y cartera</p>
100. Apoyo al seguimiento financiero	<p>8. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</p> <p>9. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</p> <p>10. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</p>	Evaluación: oral o escrita
111. Informática técnica financiera		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional–Créditos

– Subdirección Operativa – Grupo Créditos y Cartera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, verificar y registrar las solicitudes de crédito, constatando que cumplen con los requisitos exigidos en la resolución de créditos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Orientar a los usuarios tanto telefónica como personalmente de igual forma suministrar información sobre análisis y verificación de capacidad conforme a los procedimientos establecidos, así mismo organizar y clasificar la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
- Elaborar los documentos para la aprobación de los créditos presentados en comité validando la información impresa en los documentos de crédito con la información del sistema Linix, así mismo ingresar la información de la solicitud de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
- Elaborar informes semanales, mensuales y trimestrales de la gestión, resultados y estadísticas del proceso.
- Llevar y mantener actualizados los registros y archivos del grupo teniendo en cuenta la ley de retención documental.
- Responder los requerimientos de los clientes que correspondan con el proceso de crédito.
- Desempeñar las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 255 de 371 CÓDIGO: Vigente a partir de:
--	--	--

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>1. Los documentos se proyectan para dar respuestas a situaciones administrativas de trámites de la dependencia</p> <p>2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	Producto y/o servicio Atención personalizada prestada Certificaciones paz y salvos emitidas Pagos anticipados y declaraciones de renta verificadas Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 3, 4, 8, 9, 11 a 13, 14 a 17
164 Atención personalizada	<p>4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p> <p>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos</p> <p>8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos</p>	Conocimiento y formación: Manejo de sistemas y Gestión documental, Manejo de técnicas secretariales Evaluación: oral e escrita
39. Destreza y precisión en digitación	<p>9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados</p> <p>10. Las técnicas en digitalización se aplican para la elaboración de los documentos</p> <p>11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y base de datos para el desarrollo de las actividades de dependencia</p> <p>12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p> <p>13. Los conceptos financieros se proyectan conforme a</p>	






 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 256 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

	la normalidad y los procedimientos establecidos
108. Proyección de conceptos financieros	<p>14. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos</p> <p>15. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa</p> <p>16. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas</p> <p>17. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública</p>
110. Proyección de información financiera	<p>18. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</p> <p>19. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</p> <p>20. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>
111. Informática técnica financiera	<p>21. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</p> <p>22. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</p> <p>23. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</p>

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
132. Administración de la información documental	<p>1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</p> <p>2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.</p> <p>4. Los archivos documentales se organizan para el</p>	<p>Producto y / o servicio</p> <p>Registros en el sistema SIIIF realizados</p> <p>Informes realizados</p> <p>Control documental presentado</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación Directa Resultados de los criterios: 3, 7, 8, 10 y 11.</p> <p>Conocimiento y formación:</p>

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 257 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

133. Seguimiento y control documental	<p>cuidado y custodia de la memoria institucional.</p> <p>5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.</p> <p>6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento</p> <p>8. Los sistemas de Información se utilizan para el manejo y control de la documentación.</p>	Manejo de sistemas y Gestión documental, manejo de técnicas secretariales. Manejo de Office Evaluación: oral ó escrita
	<p>9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.</p>	
	<p>10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.</p>	
	<p>11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional– Créditos

– Subdirección Operativa – Grupo Créditos y Cartera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recuperar la cartera vencida de difícil cobro mediante las facultades conferidas a la Oficina de Cobro Coactivo por medio del cobro persuasivo o jurídico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en la coordinación de las actividades para cuatodiar los títulos valores que respaldan las obligaciones así como el orden del archivo y la correspondiente actualización de los libros del despacho y la foliación de cada uno de los expedientes Desempeñar las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
2. Llevar a cabo acciones de seguimiento mensual a las nóminas de la Policía Nacional, CASUR y CAGEN, reportando mensualmente los incrementos, disminución, cambio de códigos a las nóminas de los clientes que se encuentran en Cobro Coactivo.
3. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para adelantar las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago de las obligaciones así mismo sustentar los procesos ejecutivos de Jurisdicción Coactiva velando porque los términos procesales se cumplan en debida forma.




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 258 de 374
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

4. Apoyar en la elaboración de Acuerdos de Pagos, oficios, requerimientos y demás trámites procesales, de igual manera pasar oportunamente al Funcionario Ejecutor los memoriales o solicitudes de las partes y los asuntos que deban resolverse por parte del Funcionario.

5. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, elaborando el informe mensual sobre la gestión de los procesos, acuerdos de pago y obligaciones que se encuentran en etapa persuasiva y coactiva que hayan cursado en el despacho, así mismo mantener al día la relación de las obligaciones existentes en la oficina de Cobro Coactivo.

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 FCRPO

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 al objeto misional de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>1. Los documentos se proyectan para dar respuestas a situaciones administrativas de trámites de la dependencia.</p> <p>2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p>Producto y / o servicio</p> <p>Procesos coactivos realizados</p> <p>Procesos persuasivos realizados</p> <p>Procesos de recuperación de cartera</p> <p>Informes presentados</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación Directa Resultados de los criterios: 3, 4, 6, 9, 11 a 13, 14 a 17</p>
164 Atención personalizada	<p>4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p> <p>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p> <p>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manejo de sistemas y Gestión documental,</p> <p>Manejo de técnicas secretariales,</p> <p>Comunicados escritos,</p> <p>Aplicación del procedimiento de Gestión Documental,</p> <p>Manejo de Office</p> <p>Procesos y procedimientos de recuperación de cartera, cobro persuasivos y coactivos</p>




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 259 de 371
		Código: Vigente a partir de:
	8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	Evaluación: oral ó escrita
89. Destreza y precisión en digitación	9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados 10. Las técnicas en diligación se aplican para la elaboración de los documentos 11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y base de datos para el desarrollo de las actividades de dependencia 12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 13. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	
108. Proyección conceptos financieros	14. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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	
110. Proyección de información financiera	18. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
110. Proyección de información financiera	19. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 20. La información financiera registrada facilita el	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 260 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

seguimiento a la ejecución de los recursos.

- 21. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera
- 22. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos
- 23. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.

**111. Informática técnica
financiera**

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
132. Administración de la información documental	<ul style="list-style-type: none"> 1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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. 	<p>Producto y/o servicio: Información archivada Documentación ingresada al sistema</p>
133. Seguimiento y control documental	<ul style="list-style-type: none"> 5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad. 6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento 8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación. 9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos. 10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias. 	<p>Desarrollo: Observación Directa Resultados de los criterios 3, 7, 8, 10 y 11.</p> <p>Conocimiento y formación: Manejo de sistemas Manejo de Gestión documental, Técnicas secretariales.</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>

02

ff

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 261 de 371 Código: Válido a partir de:
--	--	---

	<p>11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.</p>	
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	<p>1. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes</p> <p>2. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.</p> <p>3. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación</p> <p>4. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.</p> <p>5. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquiden de acuerdo con la normalidad vigente.</p> <p>6. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.</p>	<p>Producto y / o servicio Procesos de cobro realizado Cartera recuperada Informes</p> <p>Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 4, 5 y 6</p> <p>Conocimiento y formación: Cobro persuasivo Cobro Coactivo Procesos de la entidad en recuperación de cartera</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística

- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Logística y Archivo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dejar el registro y control de los documentos y archivos del Grupo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Realizar el proceso de archivística para la apertura e ingreso de la carpeta de historia laboral con los documentos de personal vinculado a la entidad.
- Recibir documentos internos o externos que alleguen personalmente o por otra instancia y mantener actualizada la historia laboral de los servidores públicos.
- Archivar y registrar por medio de la Hoja de Control de Historias Laborales los documentos incorporados.
- Registrar las novedades documentales en el sistema de información Linix.
- Expedir Certificaciones o a través del Sistema Linix de acuerdo al requerimiento solicitado y llevar registro sobre entregas.
- Aplicar las disposiciones para gestión documental consignadas en las tablas de retención documental establecidas para el proceso y trasladar la Documentación después de cumplido el plazo de 2 años en el archivo Central.
- Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 262 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigencia a partir de:

desempeño del cargo para lograr los objetivos nacionales 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	55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
164. Atención Personalizada	<ol style="list-style-type: none"> La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control en las mismas. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. 	<u>Producto y / o servicio :</u> Archivo documental Historias laborales archivadas Documentación actualizada Certificaciones expedidas <u>Desempeño:</u> Observación Directa <u>Aplicación:</u> a criterios 1 al 5 <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Atención al público Normatividad del Archivo General de la Nación <u>Evaluación:</u> oral o escrita
Familia	49- APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la Información documental	<ol style="list-style-type: none"> Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. 	<u>Producto y / o servicio :</u> Archivo documental actualizado Información actualizada en sistemas de información Documentación digitalizada <u>Desempeño:</u> <u>Observación directa aplicación de los criterios 11 al 16</u>




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 263 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	<p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	<u>Conocimiento y formación:</u> Archivo de documentación Procesos internos de archivística Manejo de sistemas internos de información sistemas Archivo Elaboración de informes y documentos Ortografía Organización documental y de archivos Laborales
149. Cuidado y conservación de Documentos	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación</p> <p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	Evaluación: oral o escrita
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes</p> <p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas</p> <p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	
III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Apoyo – Administración Logística Apoyo		
– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Logística y Archivo		
IV. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Prestar los servicios como secretaria para el desarrollo normal de la oficina		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<p>1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.</p> <p>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, documentos, elementos y datos para la firma del Jefe y distribuirlos de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado.</p> <p>3. Atender personal y telefónicamente al público, orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Llevar y mantener la correspondencia de la oficina actualizada para facilitar el normal funcionamiento del grupo y dar el respectivo trámite, manejando con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia</p> <p>5. Elaborar cuadro con envíos realizados por dependencias y certificación correo Servicios Postales Nacionales y Revisar y depurar el Software de Radicación en cada una de las dependencias que lo aplican.</p>		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 264 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

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 Defenso.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	32- APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91. Elementos Básicos en Administración	<p>1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área</p> <p>2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas</p> <p>4. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas</p>	<u>Producción y/o servicio:</u> Informes realizados Atención al público Documentos realizados Correspondencia actualizada
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<p>5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental</p> <p>6. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo</p> <p>7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramanitan de acuerdo con instrucciones recibidas</p> <p>9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental</p>	<u>Desempeño:</u> Manejo y entrega oportuna de documentación de la entidad. Aplicación de criterios 3, 6 al 8, 12.




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 265 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigencia a partir de:

<p>93. Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de interés de la dependencia</p> <p>11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados</p> <p>12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística

- Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Logística y Archivo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar y organizar los Archivos Central e Históricos de la entidad Teniendo en cuenta la normatividad de la ley 594, acuerdos y normas de archivo
2. Atender Requerimientos, de la dependencia de documentos en custodia, Recibir y archivar los oficios recibidos y enviados por la dependencia y demás documentos
3. Actualizar y Aplicar los instructivos de cuidado y manejo de documentos, también de las Tablas de Retención Documental, Mantener Organizado el Archivo Central e Histórico de la entidad
4. Custodiar el inventario de los Documentos del Archivo Central e Histórico y Preparar documentos a eliminar.
5. Informar a la Coordinadora las novedades de los archivos central e Histórico , Controlar mediante registro la devolución de los documentos
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.

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



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 266 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

Familia	49- APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	<p>1. Los procedimientos se archiva se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos</p> <p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación</p> <p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Archivos actualizados Documentación Archivada Aperturas archivos laborales Archivo custodiado</p> <p><u>Desempeño :</u> Observación directa criterios 2, 3, 6 y 8.</p> <p><u>Conocimiento y formación :</u> Archivo de documentación Procesos internos de archivística Manejo de sistemas internos de información sistemas Archivo Elaboración de informes y documentos Ortografía Organización documental y de archivos Laborales</p> <p>Evaluación: oral ó escrita.</p>
149. Cuidado y conservación de documentos	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</p> <p>7. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística
- Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Logística y Archivo
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
llevar el registro y control de los documentos y archivos del Grupo
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<p>1. Realizar la entrega y recepción de documentos de la entidad y externos</p> <p>2. Entregar y distribuir correspondencia</p> <p>3. Insertar la información al sistema de correspondencia</p> <p>4. Entregar la correspondencia interna llevando el registro.</p> <p>5. 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.</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 267 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:	Vigente a partir de:

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	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos se archiva se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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.	Producto y/o servicio: Correspondencia entregada Documentación tramitada Rutas entregadas Desempeño: Observación directa en los criterios , 2, 3, 6, 8. Conocimiento y formación: Documentación Atención al cliente Correspondencia y documentación de Sector Defensa Direcciones y roles Evaluación: oral ó 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	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo-Administración Financiera

- Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Tesorería

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la conciliación de la cuenta corriente de la entidad en LINUX y SIIIF.




	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 268 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Apoyar en la realización de pagos electrónicos, respuesta a derechos de policía y solicitudes de cesantías de giradas por la SUBVI.
- Ejecutar la adecuación de procedimientos para la Valorización del portafolio de inversiones en títulos TES al cierre mensual.
- Realizar la conciliación bancaria de la cuenta corriente banco popular LINIX - SIIIF
- Apoyar en la revisión diaria de los rechazos de los giros enviados por ACH para dar oportuno aviso a los beneficiarios.
- Solicitar oportunamente los privilegios para el manejo de las cuentas contables necesarias para los registros respectivos y avisar de las inconsistencias del sistema Linix al grupo sistemas.
- Conciliación del cuatro por mil (4x1000) extracto bancario SIIIF y LINIX.
- 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 FOPRO.

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 al objeto misional de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APÓYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<p>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</p> <p>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</p> <p>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>	<p>Producción y servicio</p> <p>Saldos conciliados</p> <p>Información ingresada al sistema</p> <p>Conciliaciones bancarias</p> <p>Conceptos inversiones</p> <p>Desempeño: Observación Directa</p> <p>Resultados de los criterios 2 al 9</p>
110. Proyección de información financiera	<p>4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</p> <p>6. El software establecido se utiliza para la</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Técnico auxiliar contable</p> <p>Régimen Contable</p> <p>SIIIF NACIÓN II</p>



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 269 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

111. Informática técnica financiera	elaboración de informes financieros 7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	Evaluación: oral ó escrita
49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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.	Producto y / o servicio Información financiera documentada Manejo de documentación financiera Ingreso información a sistemas Desempeño: Observación Directa Resultados de los criterios: 2, 3, 6, 8, 10.
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales 6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Conocimiento y formación: Conocimientos básicos de contabilidad, Procesos administrativos Manejo de herramientas tecnológicas Evaluación: oral ó escrita
	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	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo –Administración Financiera

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Tesorería

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 270 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar 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

- Realizar la carga mensualmente del PAC en los rubros correspondientes, así mismo ejecutar archivos de giros por ACH a proveedores y el giro correspondiente de los cheques de las órdenes de pago que no sean girados por ACH en LINIX mensualmente y en SIIIF anual.
- Verificar y contabilizar las órdenes de pago de acuerdo con la disponibilidad del PAC, así mismo mensualmente registrar los montos asignados para el PAC de vigencia, reserva y CXP para el giro de las órdenes de pago que ingresan a tesorería de igual forma ingresar la información correspondiente en el SIIIF Nación.
- Realizar los giros al exterior de acuerdo a las órdenes de pago, teniendo en cuenta los procedimientos y formalidades, de igual forma realizar los ajustes que sean necesarios en las partidas conciliatorias, reflejadas en las conciliaciones bancarias.
- Contabilizar las órdenes de pago que llegan al grupo tesorería teniendo en cuenta la disponibilidad de PAC en LINIX y SIIIF.
- Conciliación bancarias y contabilización de los respectivos ajustes de las cuentas bancarias SIIIF vs LINIX.
- Informar los recursos que se deben trasladar entre cuentas bancarias para los pagos a proveedores.
- 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 al objeto misional de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección competencias financieras	<p>1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.</p> <p>3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.</p> <p>4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.</p>	<p>Producto y / o servicio Pagos realizados; Programación del PAC realizado; Giros al exterior procesados; Registros en el sistema SIIIF hechos.</p> <p>Desempeño: Observación Directa; Observación directa Apoyo en el control y seguimiento. Resultados de los criterios: 6 al 13.</p>



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 271 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

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: Conocimientos básicos de contabilidad, Técnico auxiliar contable. Régimen Contable SIIF Procesos de Tesorería de la entidad Evaluación: oral ó 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.	Conocimiento y formación: Conocimientos básicos de contabilidad, Técnico auxiliar contable. Régimen Contable SIIF Procesos de Tesorería de la entidad Evaluación: oral ó escrita
	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.	Conocimiento y formación: Conocimientos básicos de contabilidad, Técnico auxiliar contable. Régimen Contable SIIF Procesos de Tesorería de la entidad Evaluación: oral ó escrita
	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 QUÉ PROCESO PARTICIPA Apoyo – Administración Financiera

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Tesorería

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrador y custodiar la documentación interna y externa de la dependencia realizando la depuración de la información, cuando es requerido dando aplicación a los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y ley de archivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, documentos, elementos y datos para la firma del jefe y distribuirlos de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado.
3. Atender personal y telefónicamente al público, orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Llevar y mantener la correspondencia de la oficina actualizada para facilitar el normal funcionamiento del grupo y dar el respectivo trámite, manejando con discreción la información y la correspondencia del Jefe de la dependencia.
5. Recopilar las órdenes de pago de los proveedores y terceros realizando las respectivas verificaciones de los

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 272 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

documentos soportes que contengan los números de cuenta para trasferencia, fecha y hora de recibida y dar ingreso al LINX, y Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.

6. Clasificar, actualizar y transferir el archivo de la dependencia al archivo central de acuerdo a las tablas de retención.
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 FOPRO.

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 al objeto misional de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
132. Administración de la información documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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. <ol style="list-style-type: none"> 5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad. 	<p>Producto y/o servicio: Archivo de la dependencia actualizado</p> <p>Correspondencia actualizada</p> <p>Atención al usuario</p> <p>Desempeño: Observación Directa</p> <p>Apoyo en el control y seguimiento.</p> <p>Resultados de los criterios: 3, 7, 8, 10, 11.</p>
133. Seguimiento y control documental	<ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> 9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos. 	<p>Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita</p> <p>Conocimientos básicos de contabilidad, apoyo administrativo</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Manejo de la base de datos</p>




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 273 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

134. Aplicaciones archivísticas	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmuyen para la administración de documentos en las distintas dependencias.	Normatividad archivística Conocimiento en actividades secretariales y de correspondencia.
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p>Producto y / o servicio Documentos e Informes</p> <p>Desempeño: Observación Directa Apoyo en el control y seguimiento. Resultados de los criterios: 3, 4 y 7</p> <p>Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita Conocimientos básicos de contabilidad, apoyo administrativo</p>
164. Atención personalizada	<p>4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p> <p>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	<p>Archivo General de la Nación</p> <p>Manejo de la base de datos</p> <p>Normatividad archivística</p> <p>Conocimiento en actividades secretariales y de correspondencia.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Estratégico – Planeación

– Oficina Asesora de Planeación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Controlar la agenda diaria y programación de los diferentes compromisos.
- Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, documentos, elementos y datos para la firma del jefe y distribuirlo de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado.



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 274 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

3. Atender personal y telefónicamente al público, orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Llevar y mantener la correspondencia de la oficina actualizada para facilitar el normal funcionamiento del grupo y dar el respectivo trámite, manejando con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.

5. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.

6. Revisar el software de radicación en cada una de las dependencias que lo aplican.

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 al objeto misional de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	
132. Administración de la información documental	<p>1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.</p> <p>4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.</p>	<p>Producto y servicio</p> <p>Agenda diaria</p> <p>Correspondencia Radicada</p> <p>Atención al público</p> <p>Informes realizados</p> <p>Ingreso a los sistemas informativos</p> <p>Radicación de documentación</p> <p>Comunicados escritos</p> <p>Procedimiento de Gestión Documental</p>
133. Seguimiento y control documental	<p>5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.</p> <p>6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.</p> <p>8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.</p>	<p>Desempeño: Observación Directa,</p> <p>Resultados de los criterios: 4, 7 y 8, 10, 11,</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manejo de Oficina de sistemas y Gestión documental</p> <p>Técnicas secretariales.</p>
	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los	




	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 275 de 371
		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
134. Aplicaciones archivísticas	documentos. 10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias. 11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	Evaluación: oral ó escrita	
Familia	55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	Producto y / o servicio Atención al público. documentos y oficios solicitados	Desempeño: Observación Directa, Resultados de los criterios: 3, 4, 8
164. Atención personalizada	4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	Conocimiento y formación: Manejo de sistemas Gestión documental, Manejo de técnicas secretariales.	Evaluación: oral ó escrita
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias	
	1. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados 2. Las técnicas de digitalización se aplican para la elaboración de los documentos. 3. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Producto y / o servicio Atención al público. Comunicados escritos.	Desempeño: Observación Directa, Resultados de los criterios: 1 y 5
		Conocimiento y formación: Manejo de sistemas y Gestión	



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 276 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Versión o revisión:

89. Destreza y precisión en digitación	<p>4. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p> <p>5. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	<p>documental, Técnicas secretariales. Aplicación del procedimiento de Gestión Documental. Manejo de Office</p>
		Evaluación: oval 6 escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Agoya- Administración del Talento Humano

- Supervisión Administrativa y Financiera - Grupo Talento Humano

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las tareas propias de Bienestar y Capacitación del Talento Humano de la entidad optimizando los recursos disponibles.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para identificar y consolidar las necesidades de capacitación, formación y bienestar en la entidad, consignándolas en el cronograma de actividades de los planes específicos, realizando encuestas de medición del impacto de las actividades. Y presentar informes periódicamente.
 2. Realizar los respectivos procedimientos presupuestales para desarrollar los planes de capacitación y bienestar y organizar actividades y entrega de estímulos de acuerdo a los planes.
 3. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad que se requieran para desarrollar los planes específicos de capacitación y bienestar, teniendo en cuenta el Plan de Compras.
 4. Inscribir y llevar el registro del personal de la entidad que participa en las actividades de capacitación, formación y socialización, reportando información de bienestar y capacitación en la historia laboral (certificaciones y constancias).
 5. Presentar a nivel de la Entidad, el personal nuevo sin importar el tipo de vinculación y Solicitar el Grupo Telemática, la asignación de huella y tarjeta de proximidad al personal que ingresa sin importar el tipo de vinculación.
 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 o 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	55- APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161- Apoyo en el desarrollo de programas	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector	Producto y/o servicio : Planes Institucionales de capacitación ;

6



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 277 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

do Talento Humano	<p>Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.</p> <p>2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>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.</p>	bienestar Agenda Correspondencia Software alimentando <u>Desempeño:</u> Observación directa sobre el desarrollo de capacitaciones, aplicando criterios 3 y 4 <u>Conocimiento y formación:</u> Planes y análisis de necesidades para el bienestar del talento humano. Medición de Impacto de actividades. Comunicación assertiva. Áreas relacionadas con manejo de personal. Solución de conflictos laborales liderazgo. <u>Evaluación:</u> oral ó escrita	presentados diaria radicada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo— Administración del Talento humano

- Subdirección Administrativa y Financiera –Grupo Talento Humano

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades propias de salud ocupacional en la entidad, para prevenir riesgos en los funcionarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones de la fábrica de confecciones, depósito aduanero.
2. Implementar las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales y recomendar las medidas preventivas, a través de brigadas, simulacros, señalizaciones.
3. Realizar las actividades programadas con el fin de prevenir enfermedades profesionales a los funcionarios.
4. Llevar control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal
5. Convocar a reuniones mensuales al comité paritario
6. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado
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 missionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

24

d

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 278 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

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	APOYO A LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	
163. Apoyo al programa de Salud Ocupacional	<p>1. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.</p> <p>2. Las actividades del programa, higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.</p> <p>3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	<p><u>Producto y/o servicio :</u> Plan de salud entregado Entrega EPP. Suministro Medicamentos, Prestación primeros auxilios, Capacitación Brigadistas ARP, Campañas prevención en salud.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa sobre los procesos de salud ocupacional en la entidad y el beneficio entregado al funcionario, aplicando criterios 1 al 6</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Salud ocupacional y normatividad, enfermería.</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Industrial

– Subdirección Operativa – Grupo Construcciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la misión del grupo construcciones y administrar los documentos tanto internos como externos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos, internos y externos que llegan a la dependencia.
2. Elaborar el levantamiento y la evaluación del Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Plan de Mejoramiento.
3. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para apoyar al grupo en la etapa precontractual elaborando cuotas fiscales, informes generales, cuadros estadísticos y auditorías al Sistema de Gestión de Calidad.
4. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, coordinando logísticamente las acciones que se llevan a cabo

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 279 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

en el grupo.

- 5. Manejar la información de la misión del grupo al cliente interno y externo.
- 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 al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	6B. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 Elementos Básicos en Administración	<p>1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.</p> <p>2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los</p> <p>3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	<p>Producto y / o servicio Archivos radicados y archivados Planes formulados Atención al público</p> <p>Desempeño: Observación Directa. Resultados de los criterios: 3, 6 a 8.</p> <p>Conocimiento y formación: Manejo de sistemas Gestión documental, Técnicas secretariales. Comunicados escritos, Aplicación del procedimiento de Gestión Documental, Manejo de Office</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
92 Gestión de documentos y comunicaciones	<p>5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>6. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>8. Los documentos prioritarios se identifican y se tratan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión</p>	

QF



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 280 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

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

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Apoyo— Administración Logística
– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Almacén General
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Controlar los inventarios de activos fijos y materiales y suministros de la entidad, organizando, clasificando y conservando físicamente aplicando técnicas de almacenamiento establecidos
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> Realizar funciones administrativas de recepción, radicación y entrega de documentos internos y externos dentro y fuera de la Entidad, Proyectar las diferentes respuestas a los requerimientos efectuados por las distintas dependencias o cualquier entidad que así lo requiera. Participación en la toma física de inventarios tanto de materias primas e insumos, activos fijos y producto terminado. Administración de las tareas asignadas a los funcionarios de la dependencia en la suite visión. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada mediante el sistema de correo electrónico, línea telefónica o celular de conformidad con los procedimientos establecidos. 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 ALMACEÑES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151. Manejo de inventarios	<ol style="list-style-type: none"> Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y 	<p>Producto y/o servicio : Correspondencia radicada</p> <p>Inventarios realizados</p> <p>Bienes controlados</p>




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 281 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	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.	Almacenaje supervisado Aplicativo suite visión administrada Desempeño: Observación directa aplicando los criterios 2 al 5 Conocimiento y formación: Almacenaje, Bodegas, mantenimiento distribución cargas, manejo almacenes y bienes públicos. Sistemas Archivo Evaluación: oral ó escrita
Familia	31- APOYO A LA GESTIÓN DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados 2. Las técnicas en digitación se aplican para la elaboración de los documentos 3. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y base de datos para el desarrollo de las actividades de dependencia 4. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 5. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	Producto y/o servicio: Informes y documentación inventarios presentados Bienes ingresados en los sistemas Desempeño: Observación directa aplicando los criterios 1 y 3 al 5 Conocimiento y formación: Almacenaje, Bodegas, Mantenimiento distribución cargas, Manejo almacenes y bienes públicos. Evaluación: oral ó escrita

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística

- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Almacén General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el apoyo administrativo en lo referente de seguimiento de contratos FACON y FORPO, seguimiento de reposiciones y actualizaciones de procedimientos, instructivos y actualización de formatos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 282 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
<p>1. Elaborar actas de recepción de contratos de adquisición de elementos o materias primas para el Fondo Rotatorio de la Policía y la fábrica de confecciones</p> <p>2. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los contratos de adquisición de elementos o materias primas para el Fondo Rotatorio de la Policía y la fábrica de confecciones.</p> <p>3. Realizar la elaboración, radicación y seguimiento de los estudios previos para la adquisición de elementos para el Grupo Almacén General, según lo establecido en el Plan de Compras</p> <p>4. Realizar seguimiento y control para la Reposición por parte del Proveedor de las materias primas defectuosas</p> <p>5. Elaborar actas de recepción de los contratos Interadministrativos, controlando tiempo y plazos de ejecución</p> <p>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.</p>		

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- APÓYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	
151. Manejo de inventarios	<p>1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas</p> <p>2. Las asignaciones de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos</p> <p>3. Los bienes e insumos se listan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos a su traslado y entrega al usuario final.</p> <p>4. Las muestras de los inventarios selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes</p> <p>5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes</p> <p>6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección</p>	<p>Producto y/o servicio: Contrato supervisados Contratos interadministrativos controlados Estudios realizados</p> <p>Desempeño: Observación directa aplicando los criterios 2 al 5</p> <p>Conocimiento y formación: Almacenaje, Bodegas, Manejamiento distribución cargas, Manejo almacenes y bienes públicos, Elaboración de informes Realización de estudios técnicos</p> <p>Evaluación: oral o escrita</p>
Familia	57- APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 283 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

89. Destreza y precisión en digitación	1. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados	Producto y / o servicio : Informes y documentación entregados Actas de recepción Planes elaborados Desempeño: Observación directa sobre el Almacén General y su control y mantenimiento, aplicando los criterios 1 y 3 al 5
	2. Las técnicas en digitación se aplican para la elaboración de los documentos	
	3. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y base de datos para el desarrollo de las actividades de dependencia	
	4. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	5. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuestas a situaciones administrativas de trámite de la dependencia	Conocimiento y formación: Almacenaje, bodegas, mantenimiento distribución cargas, manejo almacenes y bienes públicos. Evaluación: oral ó escrita
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informativos utilizados para el manejo de la correspondencia	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo – Administración Financiera

- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Presupuesto

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades propias de salud ocupacional en la entidad, para prevenir riesgos en los funcionarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar manejo del sistema SIIF NACION II.
2. Ingresar toda la información de los ingresos que percibe el FORPO al sistema SIIF NACION II.
3. Mantener actualizado el sistema presupuestal de la entidad.
4. Llevar control de los datos que se han ingresado e informar oportunamente.
5. Realizar informes y documentos oportunos.
6. Colaborar en las actividades presupuestales propias de los procesos 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 missionales del FORPO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 284 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

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 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.	<u>Producto y/o servicio :</u> Brindar apoyo en los procesos y procedimientos del Grupo Tesorería. <u>Desempeño:</u> Observación Directa Observación Directa sobre el desarrollo de las actividades teniendo en cuenta los criterios 6 al 13.
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.	<u>Conocimiento y formación</u> Evaluación: oral o escrita Presupuesto público Contabilidad Básica
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 establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 205 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	---

	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. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Custodiar la documentación del archivo Grupo Adquisiciones y Contratos de acuerdo a lo establecido a la gestión de calidad en las tablas de retención documental y atención al cliente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo administrativo de funciones del área de desempeño y ejecutar las actividades de procedimientos y área de desempeño
2. Realizar el continuo diligenciamiento del Kardex de Proveedores, con base en los portafolios que lleguen a la entidad
3. Colaborar con la organización en la clasificación y actualización de archivo para realizar transferencias de acuerdo a la tabla de retención documental.
4. Preparar informes requeridos como informar en el sitio Web para cámaras de comercio las multas y sanciones mes a mes, consolidando la información utilizando las herramientas informáticas.
5. Atender, orientar los usuarios para suministrar información y ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieren
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 al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57- APOYO ADMINISTRATIVO		Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<p>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Gestión documental Archivo Documentación archivada según normalidad.</p> <p><u>Desempeño:</u></p>	



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 288 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:
	<p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tratan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental</p>	<p>Observación directa en la Aplicación de criterios 2 a 4.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas informáticas. Normatividad vigente en archivística Manejo de Tablas de retención documental, Normatividad de manejo del Archivo. Manejo de tiempos de archivo. Gestión Documental</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
Familia	49- APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	<p>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados</p> <p>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p> <p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación</p> <p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	<p><u>Producto y/o servicio:</u> Gestión documental</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en la Aplicación de criterios 2, 3, 6, 8, 10.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de herramientas informáticas, así como de archivo. Conocimiento de la Normatividad vigente en archivística según del archivo general de la nación. Manejo de Tablas de retención documental, Normatividad de manejo del Archivo. Manejo de tiempos de</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
149. Cuidado y conservación de documentos	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes</p> <p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones</p>	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo		



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 287 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

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 Contabilidad y Costos
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar tareas contables teniendo en cuenta los procedimientos contables informes.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<p>1. Rendir informes que sean solicitados en forma periódica y eventual, por los diferentes entes de control o por las directivas de la Entidad, respondiendo por la veracidad de la información entregada.</p> <p>2. Hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad del Fondo Rotatorio de la Policía, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar en el sistema de Información Local y SIIF Nación II</p> <p>3. Dar respuesta a los requerimientos que hagan los entes de control y dar cumplimiento a las observaciones que le han sido formuladas al grupo.</p> <p>4. Causar las cuentas relacionadas por los proveedores y contratistas, realizando los descuentos de ley en el sistema de Información Local y SIIF Nación II</p> <p>5. Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II</p> <p>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.</p>

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	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	
108. Proyección conceptos financieros	<p>1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normalividad y los procedimientos establecidos</p> <p>2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa</p> <p>3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en</p>	<p>Producto y/o servicio : Contratos Interadministrativos conciliados</p> <p>Trámites de cuenta y preparación de Impuestos</p> <p>Informes y documentos realizados</p>



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 208 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de

	cuenta herramientas estadísticas 4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	Desempeño: Observación Directa Aplicando los criterios de 6, 7, 8 al 13. Conocimiento y formación: Contaduría Pública básica, con conocimientos en Costos por Actividades, Excel avanzado y manejo de SIIF NACION Evaluación: oral & escrita
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 establecidos. 13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 269 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia : Nivel : Denominación: Código: Grado : Ubicación Geográfica: Número de Empleos:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
	ASISTENCIAL
	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
	B - 1
	17
	DÓNDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Ocho (8)	
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	
III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Misional- Industrial	
- Subdirección operativa – Grupo Fábrica de Confecciones	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar trabajos manuales para la terminación de un proceso y así mismo cumplir con los estándares de producción.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar la recepción de la materia prima, llevar registro con el control del medraje y en caso dado informar la devolución del material. Participar en el extiendo de la tela y realizar la aplicación de moldes y cortes según norma técnica. Instrumentar la Etiquetadora para aplicar en las prendas, enviar a las áreas de confección y palinar en las áreas de la Fábrica. Confeccionar las prendas requeridas aplicando las normas técnicas para alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje. Apoyar la supervisión de producción, corte y de calidad teniendo en cuenta normas técnicas, revisión de remates. Participar en el proceso de acoplamiento de prendas terminadas y distribuir para almacenaje en bodega y distribución a clientes. 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.	

	FORMATO	Página 280 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	96– ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
255. Diseño y confección	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. 	<p>Producto y / o servicio :</p> <p>Materia prima recibida Metraje controlado Prendas confeccionadas Prendas supervisadas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación directa en la aplicación de criterios 2 a 4, 9 en la confección y producción</p> <p>Conocimiento y formación</p> <p>Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial Calidad en materia prima</p>
257. Terminado de la prenda militar	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
Familia	90– CALIBRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de	<ol style="list-style-type: none"> 1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con 	<p>Producto y / o servicio :</p> 

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 291 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

equipos, herramientas y elementos	los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Maquinaria utilizada en la elaboración de prendas Maquinaria utilizada en la revisión de metraje de materias primas
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	<u>Desempeño:</u> Observación directa en la aplicación de criterios 3 al 6 en la confección y producción
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se, se solicitan según los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de trabajos de tipo operativo	
Familia	82-APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
220. Coordinación visomotora para el manejo de maquinas y herramientas	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	<u>Producto y/o servicio:</u> Apoyar técnicamente y administrativamente los procedimientos de la Fábrica de Confecciones
	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	<u>Desempeño:</u> Observación directa en la aplicación de los criterios 3 a 5, 7, 8 y 10, en la confección y producción
	3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	<u>Conocimiento y formación</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial
	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	
225. Asistencia en la producción industrial		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 292 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

225. Seguridad industrial en actividades operativas	<p style="margin: 0;">productivo y los despachos</p> <p style="margin: 0;">6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación</p> <p style="margin: 0;">7. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes</p> <p style="margin: 0;">8. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</p> <p style="margin: 0;">9. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.</p> <p style="margin: 0;">10. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>	
	Familia 81- APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS	
	Competencias	Criterios de desempeño
	<p>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</p> <p>2. Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.</p> <p>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</p> <p>4. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas</p> <p>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.</p> <p>6. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las</p>	Evidencias
		<p><u>Producto y/o servicio:</u> Mantenimiento de la maquinaria realizado</p> <p><u>Desempeño:</u> Aplicación Criterios 1 al 7 en la confección y producción</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial</p>
		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 293 de 371 Código: Vigencia a partir de:
--	--	---

	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.	
Familia	111– OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
226. Seguridad Industrial en actividades operativas	1. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos. 2. 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Utilización de los elementos de seguridad industrial Inventarios realizados Control de los elementos recibidos <u>Desempeño:</u> Aplicación Criterios 1 y 2 en la confección y producción <u>Conocimiento y formación:</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial

	III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional– Industrial
	– Subdirección operativa – Grupo Fábrica de Confecciones
	IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
	Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los diferentes procesos de la Fábrica de Confecciones
	V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
	1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos y manejar aplicativos de Informel para el manejo de costos de la Fábrica. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, documentos, elementos y datos para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado. 3. Atender personal y telefónicamente al público, orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Llevar y mantener la correspondencia de la oficina actualizada para facilitar el normal funcionamiento del grupo y dar el respectivo trámite, manejando con discreción la información y la correspondencia del Jefe de la dependencia.




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 294 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

5. Realizar la digitación de planillas, documentos de informe y demás que resulten de la Fábrica de Confecciones, utilizando el sistema interno teniendo en cuenta los costos y su manejo.
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 al objeto misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	32- APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 Elementos Básicos en Administración	<p>1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.</p> <p>2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	<u>Producción y/o servicio :</u> Apoyo en los procesos de gestión de la fábrica <u>Desempeño:</u> Aplicación Criterios 3 de elementos Básicos en administración <u>Observación directa en la aplicación de los criterios de desempeño del 6 a 8.</u> 12. <u>Conocimiento y formación</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial
92 Gestión de documentos y comunicaciones	<p>5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>6. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramanitan de acuerdo con instrucciones recibidas</p> <p>9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<u>Observación directa en la aplicación de los criterios de desempeño del 6 a 8.</u> 12. <u>Conocimiento y formación</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 295 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:
93 Elaboración de comunicaciones escritas	<p>10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados</p> <p>12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia</p>		
Familia	49- APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
Competencias	<u>Criterios de desempeño</u>	<u>Evidencias</u>	
148 Manejo de la información documental	<p>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados</p> <p>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>		<u>Producto y/o servicio :</u> Archivo y Gestión Documental aplicando los criterios 1 al 5 <u>Desempeño:</u> Observación directa aplicando Criterios 2 y 3, 8, 10 en la colección y producción <u>Conocimiento y formación</u> Archivo Ley 549 del AGN
149 Cuidado y conservación de documentos	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación</p> <p>7. Los documentos se mantienen en adecuándolos documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>		
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes</p> <p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los</p>		



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 296 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas		
11. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológico de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
Familia	56–APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
164 Atención Personalidad Elaboración de comunicaciones escritas	1. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Producto y/o servicio :</u> Documentos e informes <u>Desempeño :</u> Observación directa en la aplicación de Criterios 1 y 6 en la elaboración de documentos e informes <u>Conocimiento y formación :</u> Microsoft Office Sistemas Archivo Digitación
	2. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control en las mismas	
	3. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
Familia	57–APOYO ADMINISTRATIVO	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	<u>Producto y/o servicio :</u> Realizar labores de apoyo en el Complejo Industrial <u>Desempeño :</u> Observación directa en la aplicación Criterios 1 y 7 en la prestación del servicio <u>Conocimiento y formación :</u> Sistemas Digitación Redacción Atención al cliente
	2. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	3. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	4. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 297 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

mismas	Archivo
5. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
6. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
7. 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 – Industrial
– Subdirección operativa – Grupo Fábrica de Confecciones
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar trabajos manuales para la terminación de un proceso y así mismo cumplir con los estándares de producción.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<p>1. Ejecutar la tarea de recepción de materia prima, aplicar registros de control del metraje o informar las devoluciones del material.</p> <p>2. Ejecutar acciones de extendido de la tela, inspeccionar la tela y asignar los moldes y realizar cortes según norma técnica.</p> <p>3. Implementar etiquetas en las prendas, asignarlas y realizar la confección según normas técnicas asignadas, realizar planchado si es requerido o enviar para bodegaje.</p> <p>4. Distribuir material para cada uno de las áreas y procesos de fabricación.</p> <p>5. Ejecutar acciones de supervisión de producción, corte y de calidad teniendo en cuenta normas técnicas, y revisar remates.</p> <p>6. Adecuar las prendas para el acoplamiento y realizar el respectivo almacenaje para bodega y distribución a clientes.</p> <p>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.</p>

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 al objeto misional y de servicios		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	96- ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
255. Diseño y confección	<p>1. Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios</p>	<p>Producto y/o servicio :</p> <p>La producción final contendrá los</p>




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 298 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	<p>en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 establecidos. 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. 	<p><u>criterios de desempeño 1 al 5</u></p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en la aplicación de criterios 2 a 4 y 9 en la confección y producción</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial</p>
257. Terminado de la prenda militar	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
Familia	90- CALIBRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	<p>Criterios de desempeño</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes 	<p>Evidencias</p> <p><u>Producto y/o servicio:</u> Mantenimiento de máquinas y uso aplicando los criterios 1 al 6</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en la aplicación de criterios 3 al 6 en la confección y producción</p>
219. Operación de equipos, herramientas y elementos		

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 299 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	<p>3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se, se solicitan según los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	<u>Conocimiento y formación</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial
220. Coordinación visomotora para el manejo de maquinas y herramientas	<p>5. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>6. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de trabajos de tipo operativo</p>	
Familia	02-APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industrial	<p>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</p> <p>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</p> <p>3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>6. Los reportes o informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación</p>	<u>Producto y/o servicio:</u> Apoyar técnicamente y administrativamente los procedimientos de la Fábrica de Confecciones <u>Desempeño:</u> Observación directa en la aplicación de criterios 3 a 5 y 7, 8 y 10 en la confección y producción <u>Conocimiento y formación</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial
226. Seguridad industrial	7. El área de trabajo se organiza y mantiene	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 300 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

en actividades operativas	higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	8. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	9. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	10. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
Familia	81 - APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA 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.	<u>Producto y / o servicio :</u> Mantenimiento de máquinas y uso aplicando los criterios 1 al 8
	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	<u>Desempeño:</u> Observación directa en la aplicación de criterios 2, 3, 5, 7 a 9, 12 a 16, en la confección y producción
	4. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	<u>Conocimiento y formación:</u> Confección Procesos Industriales Maquinaria Industrial
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 301 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	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	<p>8. Los inventarios de los repuestos o insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.</p> <p>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.</p>	
	<p>10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento</p>	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	<p>11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos , se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	
220. Coordinación visomotora	<p>14. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p> <p>15. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordina con agilidad y precisión.</p> <p>16. En las técnicas de visualización especial se demuestra manejo y control.</p>	
Familia	111– OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
226. Seguridad industrial en actividades operativas	<p>1. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes</p> <p>2. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</p> <p>3. Los elementos de dotación, protección y seguridad</p>	<u>Producto y/o servicio :</u> Operación y uso de las máquinas y uso aplicando los criterios 1 al 4 <u>Desempeño :</u> Observación directa en la aplicación de criterios 1, 2 y 4 en la confección y

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 302 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

	<p>personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>4. Los riesgos de seguridad Industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor</p>	<p>producción</p> <p><u>Conocimiento y formación</u></p> <p>Confacción</p> <p>Procesos Industriales</p> <p>Maquinaria Industrial</p>
--	---	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración del Talento humano	
- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Talento Humano	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar las actividades para otorgar las vacaciones a los servidores públicos que laboran en el Fondo Rotatorio de la Policía, en cumplimiento con la normatividad legal vigente.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<p>1. Elaborar Actos Administrativos – Resoluciones referentes a nombramientos, prorrogas de Nombramiento, de Vinculación de Personal al servicio de los Procesos Productivos, Encargos, vacaciones, Interrupción de vacaciones, reanudación de vacaciones, Licencias, Asignación Funciones de Coordinación, Prima técnica, modificatorias, aclaratorias, Revocatorias, Aceptación de renuncia, Oficios iniciados de Traslados, notificando la novedad a nómina, Ingresando la información en el sistema Linix</p> <p>2. Notificar a los funcionarios de los Actos Administrativos, Informar y recibir actas de entrega, Informar las novedades de nómina y Remilitar a la Historia Laboral.</p> <p>3. Llevar a cabo la programación de vacaciones y consolidación para ser Ingresados a nómina, dándole la difusión necesaria, Ingresando en el sistema Linix</p> <p>4. Realizar ajustes a las fechas de programación de vacaciones de acuerdo a los períodos cumplidos y no disfrutados, teniendo en cuenta la fecha de ingreso.</p> <p>5. Ingresar las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos Linix y Externos (SIIF NACIÓN 2)</p> <p>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 nacionales del FORPO.</p>	

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	55- APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Competencias	Criterios de desempeño
	Evidencias

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO <hr/> MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 303 de 371 <hr/> Código: Vigente a partir de:
--	--	--

162- Apoyo al proceso de nóminas	<p>1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas</p> <p>2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.</p> <p>3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos,</p>	<u>Producto y / o servicio :</u> Plan de vacaciones de la entidad <u>Desempeño:</u> Observación Directa Planeación de actividades para vacaciones Aplicación criterio nº 1 <u>Conocimiento y formación:</u> Evaluación: oral ó escrita sobre normalidad en nómina y vacaciones, así como construcción de planos.
----------------------------------	--	--




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 304 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Créditos	
– Subdirección Operativa – Grupo Créditos y Cartera	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Referenciar y actualizar la Base de Datos del sistema Linux.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Actualizar la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar, así mismo elaborar la factura y realizar la causación, contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos Interadministrativos y convenios de la Entidad. Hacer el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores de igual forma responder los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial. Realizar los cruces requeridos con las oficinas de contratos y la dirección administrativa y financiera de la Policía Nacional entre otros, con el fin de que se liquide el contrato y se realicen devolución de valores. Presentar informes mensuales de gestión y el estado financiero de los contratos. Verificar y concluir las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, así mismo codificar los pagos y dineros provenientes a con las entidades que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos. Desempeñar las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 305 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

Institutionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	Evidencias
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>1. Los documentos se proyectan para dar respuestas a situaciones administrativas de trámites de la dependencia.</p> <p>2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p>Producto y / o servicio: Información mensual del estado financiero y información actualizada de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar. Resultados de los criterios:</p> <p>Desempeño: Observación Directa. Comunicados escritos. Aplicación del procedimiento de Gestión Documental, Manejo de Oficina. Resultados de los criterios: 3, 4, 8, 9, 11 a 13, 14 a 17</p> <p>Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita: Manejo de sistemas y Gestión documental, manejo de técnicas secretariales.</p>
164 Atención personalizada	<p>4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p> <p>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos</p> <p>8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos</p>	
89. Destreza y precisión en digitación	<p>9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados</p> <p>10. Las técnicas en digitación se aplican para la elaboración de los documentos</p> <p>11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y base de datos para el desarrollo de las actividades de dependencia</p> <p>12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 306 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

	13. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	
108. Proyección de conceptos financieros	14. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	
	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	
110. Proyección de información financiera	18. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	19. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	20. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	21. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	22. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	23. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

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 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.	Producto y/o servicio Control y seguimiento de la documentación ingresada al Grupo Resultados de los criterios: 1 y 2 Desempeño: Observación Directa Comunicados escritos, Aplicación del procedimiento de Gestión Documental,

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>FORMATO</p> <p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	Página 307 de 371
		Código: Vigente a partir de:
133. Seguimiento y control documental	<p>4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.</p> <p>5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.</p> <p>6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.</p> <p>8. Los sistemas de Información se utilizan para el manejo y control de la documentación.</p>	<p>Manejo de Office, Resultados de los criterios: 3, 7, 8, 10 y 11.</p> <p>Conocimiento y formación: Evaluación oral ó escrita : Manejo de sistemas y Gestión documental, manejo de técnicas secretariales</p>
134. Aplicaciones archivísticas	<p>9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.</p> <p>10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.</p> <p>11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.</p>	<p>Conocimiento y formación: Manejo de sistemas y Gestión documental, manejo de técnicas secretariales.</p> <p>Evaluación oral ó escrita</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Almacén General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Almacenar los materiales, insumos recibidos y apoyar la entrega de materia prima, Insumos de la Fábrica de Confecciones

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Seleccionar los pedidos de materia prima e insumos, de acuerdo con las órdenes de trabajo que se generen y hacer



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 308 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

- entrega mediante el requerimiento de almacén.
2. Entregar la documentación interna y externa que genera la Bodega al auxiliar contable para que se realice las salidas o entradas correspondientes
 3. Realizar un cruce diario de los movimientos de materia prima con el auxiliar contable y los planillas dobles de corte
 4. Cargar el vehículo para el transporte de materias primas, planeando para ser entregadas al supervisor realizando el cruce correspondiente de entrega.
 5. Recibir el relaj de corte, verificar que se encuentre debidamente picado y empacado ubicándolo en el sitio destinado en la bodega y entregar el relaj almacenado en Coordinación con la Ingeniera Ambiental designada
 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 ADMINISTRACION DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industrial	<p>1. Las órdenes de producción se trámitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas.</p> <p>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.</p> <p>3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas.</p> <p>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.</p> <p>5. El control de 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.</p>	<p>Producto y/o servicio : Control físico de los bienes del almacén general</p> <p>Desempeño: Observación directa en el levantamiento de inventarios físicos, aplicando los criterios 3,4,5,</p> <p>Conocimiento y Formación: Evaluación: oral o escrita</p> <p>Almacenaje, bodegas, mantenimiento, distribución cargas, manejo almacenos y bienes públicos.</p>



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 309 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

6. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo– Administración Logística
- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Almacén General
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Registrar 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 en coordinación con actividades operativas del almacén y la Fábrica de Confecciones para el apoyo en la elaboración de medios magnéticos o el respectivo cierre de Costos e Inventarios.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<p>1. Realizar las coordinaciones correspondientes con el operador logístico o transportadora para la distribución de uniformes a las distintas unidades policiales, según el cronograma de entrega de los contratos Interadministrativos de prendas.</p> <p>2. Realizar el seguimiento con el producto terminado en tránsito con la empresa transportadora de prendas, con el fin de dar celeridad al trámite administrativo.</p> <p>3. Envíar la causación de ingresos de la facturación realizada mensualmente, relacionando la cantidad al Grupo de Presupuesto.</p> <p>4. Coordinar y cruzar con la Almacenista General DIRAF las entregas efectuadas a las distintas unidades policiales de acuerdo al cronograma establecido en el Contrato de Prendas.</p> <p>5. Proyectar las diferentes respuestas a los requerimientos efectuados por los almacenistas de las unidades policiales, el supervisor técnico y administrativo del contrato, la coordinación de la fábrica de confecciones o cualquier entidad que así lo requiera y Elaborar y enviar archivos planos SINF</p> <p>6. Proyectar e informar semanalmente a la Coordinación de la Fábrica de Confecciones de acuerdo al cronograma el cumplimiento del mismo, informando las unidades y las facturas realizadas y verificar la ejecución presupuestal de los contratos Interadministrativos de prendas suscritos con la Entidad.</p> <p>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 missionales del FORPO.</p>

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
225. Asistencia en la producción Industrial	1. Las órdenes de producción se traman para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e	Producto y/o servicio : Control físico de los bienes del almacén

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 310 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

<p>instrucciones recibidas,</p> <p>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.</p> <p>3. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas.</p> <p>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.</p> <p>5. El control de almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a lo planeado establecido teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.</p> <p>6. Los reportes e informes de producción se presenta para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación.</p>	<p>general</p> <p>Desempeño: Observación directa en el levantamiento de inventarios físicos, aplicando los criterios 3,4,5</p> <p>Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita</p> <p>Almacenaje, bodegas, mantenimiento, distribución cargas, manejo almacenes y bienes públicos.</p>
--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Almacén General

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Almacenar los materiales, insumos recibidos y apoyar la entrega de materia prima, Insumos de la Fábrica de Confecciones

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Realizar el alistamiento de los roles para las pruebas de calidad y realizar el seguimiento de las cantidades que son seleccionadas para el laboratorio y las respectivas pruebas.
- Reportar a la Coordinación semanalmente el producto terminado que ingresa y se despacha, especificando las unidades policiales y las cantidades, cargar y descargar el vehículo para el transporte de producto terminado de aquellos elementos que no están contemplados en el contrato de transporte y que deben ser entregados en Unidades policiales.
- Una vez se realice el despacho del producto terminado a las diferentes unidades enviar comunicado por correo electrónico al Comandante de Dirección, Comandante del Departamento, Metropolitana o escuela de Formación, al jefe administrativo y almacenista de cada unidad policial con copia al almacenista general DIRAF, especificando la cantidad y las prendas enviadas.
- Selecciona, realizar el almacenamiento del producto terminado teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los contratos suscritos con la DIRAF y demás contratos interadministrativos suscritos con la Entidad. Enviar a la DIRAF el archivo que contienen los códigos de barras de las prendas que se enviaron a las diferentes unidades policiales.



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 311 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

5. Entregar a la Empresa Transportadora el producto terminado, contado, verificado con sus respectivos rótulos de acuerdo al contrato suscripto con la DIRAF
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
226. Asistencia en la producción industrial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los órdenes de producción se traman para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas. 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 de 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. 	<p>Producto y/o servicio: Control de inventarios sobre producto terminado</p> <p>Desempeño: Observación directa en el levantamiento de inventarios físicos, aplicando los criterios 3,4, 5</p> <p>Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita</p> <p>Almacenaje, bodegas, mantenimiento distribución cargas, manejo almacenes y bienes públicos.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística

- Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Almacén General




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 312 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el apoyo administrativo en lo referiente de seguimiento de contratos interadministrativos, seguimiento y control a las actividades de los mismos teniendo en cuenta el cronograma de entregas, el presupuesto, los plazos y demás condiciones establecidas en el mismo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo.
2. Elaborar instructivos de seguridad industrial, formatos y presentaciones.
3. Prepara y planea la distribución de almacenaje, bodega, y la forma en la cual se dispondrá el funcionamiento interno
4. Apoyar las funciones de almacenaje, embalaje, recepción y bodegaje en el Almacén General.
5. Realizar actas para la celebración de contratos interadministrativos.
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 missionales 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	SO-APoyo a la Administración de Almacenes y Bodegas	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industrial	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 almacenan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso. 	<p>Producto y / o servicio : Realizar planes para el funcionamiento del Almacén General. Realizar actas, informes y documentos.</p> <p>Desempeño: Observación directa en el levantamiento de inventarios físicos, aplicando los criterios 3, 4, 5.</p> <p>Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita</p> <p>Almacenaje, bodegas, mantenimiento distribución cargas, manejo almacenes y bienes públicos.</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 313 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

<p>5. El control de almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planificación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.</p> <p>6. Los reportes e informes de producción se presenta para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación.</p>	
--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional • Industrial
- Subdirección Operativa – Grupo Construcciones
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar la misión del grupo construcciones y administrar los documentos tanto internos como externos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<p>1. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos, internos y externos que llegan a la dependencia.</p> <p>2. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que lo sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para apoyar al grupo en la etapa precontratual elaborando, informes generales.</p> <p>4. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, coordinando logísticamente las acciones que se llevan a cabo en el grupo.</p> <p>5. Manejar la información de la misión del grupo al cliente interno y externo.</p> <p>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.</p>

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 al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57- APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	<p>1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.</p>	<p>Producto y/o servicio</p> <p>Prestar los servicios como auxiliar</p>




	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 314 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
91 Elementos Básicos en Administración	<p>2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>6. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p> <p>10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.</p> <p>12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p> <p>13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las</p>	de archivo Archivo al dia con la normatividad vigente. Atención al público Resultados de los criterios 15 Desempeño: Observación Directa Comunicados escritos, Aplicación del procedimiento de Gestión Documental, Manejo de Office, Resultados de los criterios: 3, 6, 7, 8, 12, 13, 17, 18 y 20 a 22.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones			Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita Manejo de sistemas y Gestión documental, manejo de técnicas secretariales.
93 Elaboración de comunicaciones escritas			
164 Atención personalizada			

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 315 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

69 Dextreza y precisión en digitación	<p>mismas.</p> <p>15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p> <p>16. La atención del usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos</p> <p>17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos</p>
	<p>18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>
	<p>19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos</p>
	<p>20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p>
	<p>21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso</p>
	<p>22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso</p>

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Misional - Industrial

- Subdirección Operativa - Grupo Construcciones

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la misión del grupo construcciones y administrar los documentos tanto internos como externos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos, informes y extensos que llegan a la dependencia.
2. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para apoyar el grupo en la etapa precontractual elaborando, informes generales
4. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, coordinando logisticamente las acciones que se llevan a cabo en el grupo.



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 316 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigante a partir de:

5. Manejar la información de la misión del grupo al cliente interno y externo.
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 al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57- APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 Elementos Básicos en Administración	<p>1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.</p> <p>2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	<p>Producción y fidelización servicio Archivo de la oficina al día Atención al público Resultados de los criterios: 15</p> <p>Desempeño: Observación Directa Comunicados escritos, Aplicación del procedimiento de Gestión Documental, Manejo de Office, Resultados de los criterios: 3, 6, 7, 8, 12, 13, 17, 18 y 20 a 22.</p>
92 Gestión de documentos y comunicaciones	<p>5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>6. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramanan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	<p>Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita Manejo de sistemas y Gestión documental, manejo de técnicas secretariales.</p>




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA		FORMATO	Página 317 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
93	Elaboración de comunicaciones escritas	<p>9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p> <p>10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados.</p> <p>12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia</p>	
164	Atención personalizada	<p>13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p> <p>15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p> <p>16. La atención del usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos</p> <p>17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos</p>	
89	Destreza y precisión en digitación	<p>18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>19. Las técnicas de diligación se aplican para la elaboración de los documentos</p> <p>20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso</p>	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 318 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Industrial
- Subdirección Operativa – Grupo Construcciones
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar la misión del grupo construcciones y administrar los documentos tanto internos como externos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<p>1. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos, internos y externos que llegan a la dependencia.</p> <p>2. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para apoyar al grupo en la etapa precontractual elaborando, informes generales.</p> <p>4. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, coordinando logísticamente las acciones que se llevan a cabo en el grupo.</p> <p>5. Manejar la información de la misión del grupo al cliente interno y externo.</p> <p>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.</p>

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 al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57- APoyo Administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 Elementos Básicos en Administración	<p>1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.</p> <p>2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de</p>	<p>Producto y / o servicio Archivo de la oficina al día</p> <p>Atención personalidad a usuarios y clientes internos y externos</p> <p>Atención al público Resultados de los criterios: 15</p>

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 319 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:
92 Gestión de documentos y comunicaciones	<p>acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>6. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p>Desempeño: Observación Directa Comunicados escritos, Aplicación del procedimiento de Gestión Documental, Manejo de Oficio, Resultados de los criterios: 3, 6, 7, 8, 12, 13, 17, 18 y 20 a 22.</p> <p>Conocimiento y formación: Manejo de sistemas y Gestión documental, manejo de técnicas secretariales.</p> <p>Evaluación: oral o escrita</p>
93 Elaboración de comunicaciones escritas	<p>10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía cotidianas para proyectar documentos solicitados.</p> <p>12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia</p>	
164 Atención personalizada	<p>13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p> <p>15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo</p>	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO <hr/> MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 320 de 371 <hr/> Código: Vigente a partir de:
--	--	--

69 Destreza y precisión en digitación	16. La atención del usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos
	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso
	22. 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. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecución de las tareas de ejecución sobre el sistema SIIF Nación II y creación de informes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCIÓN en el sistema de información local y SIIF Nación II
2. Enviar copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nación II.
4. Elaborar los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nación II
5. Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II
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.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 321 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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. 	Producto y/o servicio : Presentar una información clara y veraz en los plazos estipulados por las diferentes autoridades, contratos interadministrativos consolidados, preparación de los órdenes de pago con todos los descuentos estipulados por ley, estudiante de primeros semestre de contaduría, conocimientos en Excel, Word, power point, etc.
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Desempeño: Observación Directa Trámites de cuenta y preparación de impuestos, aplicando los criterios de 6, 7, 8 al 13.
110. Proyección de Información financiera	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita Contaduría Pública básica, con conocimientos en Costos por Actividades, Excel avanzado y manejo de SIIF NACION II
111. Información técnica financiera	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 322 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

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

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Apoyo –Administración Financiera

-Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Contabilidad y Costos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar tareas contables de obtención de información según los procedimientos contables internos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar toma física de inventarios
2. Realizar conciliaciones con las diferentes entidades en las que tiene operaciones reciprocas en el sistema de información local y SIF Nación II.
3. Realizar acciones para la obtención de información para elaborar informes a entes de control.
4. Generar las órdenes de pago para trámite y pago de las cuentas en el sistema de información local y SIF Nación II.
5. Elaborar y enviar información para los planes de mejoramiento y de acción 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 missionales del FORPO.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información o 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	<p>1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos</p> <p>2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa</p> <p>3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas</p> <p>4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración</p>	<p>Producto y/o servicio : Presentar una información clara y veraz en los plazos estipulados por las diferentes entidades.</p> <p>Contratos interadministrativos conciliados, obtención de información veraz para los procedimientos contables.</p> <p>Desempeño: Observación Directa</p>




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA, NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 323 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	financiera pública.	Tramites de cuenta y preparación de impuestos, aplicando los criterios de 6, 7, 8 al 13.
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.	Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita Contaduría Pública básica, con conocimientos en Costos por Actividades, Excel avanzado y manejo de SIIFF NACION II
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. Los 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 QUÉ PROCESO PARTICIPA Apoyo— Administración Financiera

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Contabilidad y Costos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Grupo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionadas con los asuntos de competencia de la Entidad.
3. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 324 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

procedimientos establecidos.

4. Realizar oficios y correos electrónicos para la Entidad.
5. Suministrar a los funcionarios la información requerida y autorizada por el Jefe Inmediato.
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 institucionales 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 DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
164. Personalidad Atención	<p>1. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>2. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control en las mismas.</p> <p>3. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>4. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>5. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	<p>Producto y/o servicio : Atención al Público y manejo de Archivo.</p> <p>Desempeño: Observación Directa Atención al cliente y manejo de correspondencia interna Observación directa sobre ejecución de labores secretariales y aplicación del criterios 1 y 5</p> <p>Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita</p> <p>Prueba oral y/o escrita e atención al público, manejo de sistemas y archivo, Manejo básico en sistemas informáticos Word, Excel, power point y correo electrónico.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo Administración Financiera

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Contabilidad y Costos



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 325 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Grupo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar toma física de inventarios.
2. Realizar conciliaciones con las diferentes entidades en las que tiene operaciones reciprocas en el sistema de información local y SIIF NACIÓN II.
3. Realizar acciones para la obtención de información para elaborar informes a entes de control.
4. Generar las órdenes de pago para trámite y pago de las cuentas en el sistema de información local y SIIF NACIÓN II.
5. Elaborar y enviar información para los planes de mejoramiento y de acción 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 los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37-APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
164-Atención Personalidad	<p>1. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>2. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de tener un control en las mismas.</p> <p>3. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>4. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>5. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	<p>Producto y/o servicio : Atención al Público y manejo de Archivo.</p> <p>Desempeño: Observación Directa Atención al cliente y manejo de correspondencia interna Observación directa sobre ejecución de labores secretariales y aplicación de los criterios 1 y 5</p> <p>Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita.</p> <p>Prueba oral y/o escrita e atención al público, manejo de sistemas y archivo. Manejo básico en sistemas informáticos Word, Excel, power point y correo electrónico.</p>



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 126 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

Familia	37-APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	<p>1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normalidad y los procedimientos establecidos</p> <p>2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa</p> <p>3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas</p> <p>4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.</p>	<p>Producto y/o servicio: Atención al Público y manejo de Archivo.</p> <p>Desempeño: Observación Directa Atención al cliente y manejo de correspondencia. Informe Observación directa sobre ejecución de labores secretariales y aplicación de los criterios 6 al 13.</p> <p>Conocimiento y formación: Evaluación: oral o escrita Prueba oral y/o escrita e atención al público, manejo de sistemas y archivo. Manejo básico en sistemas informáticos Word, Excel, power point y correo electrónico.</p>
109. Apoyo al seguimiento financiero	<p>5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</p> <p>6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</p> <p>7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>	
110. Proyección de información financiera	<p>8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos o instrucciones recibidas.</p> <p>9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</p> <p>10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.</p>	<p>11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.</p> <p>12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.</p> <p>13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</p>
111. Información técnica financiera		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo – Administración Financiera

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Tesorería

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 327 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

Realizar el giro en el SIIF de las órdenes de pago que ingresan al Grupo Tesorería

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar órdenes de pago, órdenes bancarias y giro de órdenes bancarias en SIIF
2. Apoyo en la atención al público en la ventanilla
3. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para apoyar al grupo en la elaboración de informes generales y cuadros estadísticos.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la actualización de la información registrada en la SURTE VISION
5. Apoyar la conciliación bancaria de la cuenta corriente en cuanto a pagos realizados en SIIF y LINUX
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 FDRPO.

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 al objeto misional de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	49. APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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. 	<p>Producto y/o servicio Pagos a proveedores en el SIIF Apoyo administrativo Resultados de los criterios:2</p>
149. Cuidado y conservación de documentos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales 6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales 	<p>Desempeño: Observación Directa Apoyo en el control y seguimiento. Resultados de los criterios: 2, 3, 5, 8 10.</p> <p>Conocimiento y formación:</p>

Or

A

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 328 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

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	Evaluación: oral ó escrita Conocimientos básicos de contabilidad, apoyo administrativo	
Familia	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
140. Orientación al usuario	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. El reporto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las vivencias ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	Producto y / o servicio Atención al usuario Apoyo administrativo Resultados de los criterios:2 Desempeño: Observación Directa Apoyo en el control y seguimiento, Resultados de los criterios:2, 3 y 5 Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita Conocimientos básicos de contabilidad, apoyo administrativo	
	Familia	46. APOYO A LA ORIENTACIÓN ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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. 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.	Producto y / o servicio Apoyo administrativo Resultados de los criterios:2 Desempeño: Observación Directa Apoyo en el control y seguimiento, Resultados de los criterios:2 & 5, 7, 9, 12




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 329 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	<p>6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.</p> <p>7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas</p> <p>8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas</p> <p>9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita Conocimientos básicos de contabilidad, apoyo administrativo
	<p>10. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.</p>	
	<p>11. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
	<p>12. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	
	<p>13. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	
Familia	65. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
164. Atención personalizada	<p>1. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>2. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>3. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>4. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>5. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	Producto y / o servicio Usuarios atendidos Información suministrada al público Apoyo a la atención al usuario. Apoyo administrativo Resultados de los criterios:2 Desempeño: Observación Directa Apoyo en el control y seguimiento. Resultados de los criterios:1
	Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita Conocimientos básicos de contabilidad, apoyo administrativo	
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 330 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

92. Gestión de documentos y comunicaciones	<p>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instituciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tratan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	Producto y/o servicio Apoyo administrativo Resultados de los criterios: 2
		Desempeño: Observación Directa Apoyo en el control y seguimiento. Resultados de los criterios: 2 a 4
		Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita Conocimientos básicos de contabilidad, apoyo administrativo

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Industrial - Subdirección operativa – Grupo Fábrica de Confecciones
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Elevar el registro y control de los documentos y archivos de los diferentes procesos de la Fábrica de Confecciones
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Ejecutar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos y manejar aplicativos de Internet para la oficina del Jefe Inmediato de la Fábrica de Confecciones. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, documentos, elementos y datos para la firma del jefe y distribuirlo de acuerdo con sus instrucciones para darle un trámite adecuado. 3. Atender personal y telefónicamente al público, orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Elevar y mantener la correspondencia de la oficina actualizada para facilitar el normal funcionamiento del grupo y dar el respectivo trámite, manejando con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia. 5. Realizar la digitación de planillas, documentos de informe y demás que resulten de la Fábrica de Confecciones, utilizando el sistema interno teniendo en cuenta los costos y su manejo. 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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 331 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
			Vigente a partir de:

institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	32-APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	
91 Elementos Básicos en Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los protocolos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 	<u>Producto y/o servicio:</u> Apoyo en los procesos de gestión de la fabrica <u>Desempeño:</u> Observación directa en la aplicación de criterios 3, 6 a 8, 12, en la confección y producción <u>Conocimiento y formación:</u> Archivo Digitación Redacción Sistemas Ley 549 del AGN
92 Gestión de documentos y comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y la asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tratan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. 	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	<ol style="list-style-type: none"> 10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes para proyectar documentos solicitados 	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 332 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:
<p>12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia</p>		
Familia	49-APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	<p>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados</p> <p>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>4. Los sistemas de Información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p> <p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación</p> <p>7. Los documentos se mantienen en adecuados documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p> <p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes</p> <p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas</p> <p>11. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas</p>	<p>Producto y / o servicio: Archivo y Gestión Documental aplicando los criterios 1 al 11</p> <p>Desempeño: Observación directa en la aplicación de criterios 1, 2, 6, 8, 10 en la confección y producción</p> <p>Conocimiento y formación: Archivo Digitación Redacción Sistemas Ley 549 del AGN</p>
149 Cuidado y conservación de documentos		
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo		
Familia	55-APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO <hr/> MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 333 de 371 <hr/> Código: <hr/> Vigente a partir de:
--	--	--

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
154 Atención Personalidad Elaboración de comunicaciones escritas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 2. Los requerimientos y atención prestadas se registran con el fin de dejar un control en las mismas. 3. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 4. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 5. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 	<u>Producción y/o servicio:</u> Documentos e informes Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación directa en la aplicación Criterios 1 y 6 en la presentación de documentos y/o informes <u>Conocimiento y formación:</u> Microsoft Office Sistemas Archivo Digitación

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Industrial

- Subdirección operativa – Grupo Fábrica de Confecciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los diferentes procesos de la Fábrica de Confecciones

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos y manejar aplicativos de Internet para la oficina del Jefe Inmediato de la Fábrica de Confecciones.
2. Elaborar las planilla, que contengan la carga laboral, sistematizarlas y mantenerlas archivadas.
3. Realizar controles individuales sobre la producción realizando los informes requeridos.
4. Realizar las tareas de archivo y digitalización requeridas por los procesos de la Fábrica de Confecciones.
5. Realizar códigos de barras, tiquetes y manejar de manera apropiada la máquina y realizando reportes sobre los productos entregados.
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**



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 334 de 371 Códigos: Vigente a partir de:
--	--	---

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 al objeto misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	32-APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Marquillas Nylon para uniformes Marquillas autoadhesivas para bolsa y caja <u>Desempeño:</u> Aplicación Criterio 3 en la producción de etiquetas. <u>Conocimiento y formación</u> Archivo Digitación Toqueo Redacción Sistemas Ley 549 del AGN
89 Destreza y precisión en digitación	5. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 6. Las técnicas de diligencia se aplican para la elaboración de los documentos. 7. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 8. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 9. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Misional – Contractual

– Subdirección Operativa – Grupo Operaciones de Comercio Exterior

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la labor de comercio exterior en lo concerniente a la recepción almacenamiento distribución y procedimientos, así mismo apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño.




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 335 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Controlar el ingreso de los medios de transporte al depósito aduanero, aplicando la normatividad vigente.
- receptionar, descargar, pesar y verificar las mercancías que ingresan al depósito aduanero
- Realizar la sistematización en el sistema informático MUISCA los documentos de transporte que ingresan al depósito aduanero, teniendo en cuenta las observaciones de embalaje y peso.
- Coordinar y liderar los inventarios de mercancías.
- Elaborar las plantillas de recepción de las mercancías ingresadas al depósito aduanero.
- Entregar oportuna y correctamente la documentación a los representantes aduaneros para la correspondiente nacionalización
- Elaborar las actas de entrega del depósito aduanero y coordinar la entrega física de las mercancías.
- 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 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 al objeto misional de servicios

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	<ol style="list-style-type: none"> 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 vigente La orientación en aspectos técnicos administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior Las plantillas y documentos aduaneros se trámitan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la Normatividad legal vigente 	Producto y/o servicio: Manejo y cumplimiento del sistema informático MUISCA DIAN y entregas de material a satisfacción, Resultados de los criterios: 1 al 3 Desempeño: Observación directa apoyo en la parte Administrativa, Resultados de los criterios: 3, 12 a 14, 18
92 Gestión de documentos y comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las plantillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la 	Conocimiento y formación: Conocimientos básicos de Normas Aduaneras vigentes y normatividad legal vigente. Manejo del sistema informático muisca DIAN, operatividad del montacargas, normas de almacenamiento




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 336 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

93. Elaboración de comunicaciones escritas 89. Destreza y precisión en diligenciación	correspondencia.	de mercancías peligrosas ala.
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tratan de acuerdo con instrucciones recibidas.	Conocimiento de manejo de mercancías, conocimiento en distribución física internacional, logística, acodilación (licencia) en montacargas.
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	Evaluación: oral ó escrita
	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Contratual
- Subdirección Operativa - Grupo Adquisiciones y Contratos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar en las gestiones administrativas al Grupo Adquisiciones y Contratos en forma oportuna y confiable

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar la elaboración de los Indicadores del mapa de riesgos y plan de mejoramiento del Grupo ADCON y realizar la




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 337 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

- medición de los mismos, de acuerdo a su frecuencia de cumplimiento.
2. Apoyar la formulación de las actividades del plan de acción del Grupo ADCON y realizar el seguimiento a la matriz.
 3. Revisar los procedimientos aplicados a la subdirección operativa y gestionar su actualización, publicación y socialización, así como consolidar la información para realizar el continuo diligenciamiento de las Estadísticas del Proceso Contractual.
 4. Diligenciar la Cuenta Fiscal de acuerdo a los requerimientos de la Contraloría General de la República según la periodicidad establecida.
 5. Colaborar en el seguimiento al Control de Los Gerentes de Proceso así como realizar las respectivas liquidaciones de los distintos contratos a los que haya lugar.
 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 FQRPO.

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 al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57—APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en los planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramanan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental 	<u>Producción y/o servicio :</u> Producción de documento informes y su respectivo manejo dentro de los procesos del grupo. <u>Desempeño :</u> Observación directa en la Realización de los informe teniendo en cuenta los criterios 1 al 5 <u>Conocimiento y formación</u> Secretariado, manejo de documentación contractual y procesos de adquisiciones para entidades públicas. <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
Familia		33—APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 338 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	<p>1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente</p> <p>2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia</p> <p>4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</p> <p>5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</p>	<p><u>Producto y/o servicio:</u> Apoyo asistencial en el grupo de Adquisiciones y Contratos.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa sobre el apoyo en los procesos de Adquisiciones y Contratos criterios 2 a 4, 6.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Evaluación: oral o escrita Secretariado, manejo de documentación contractual y procesos de adquisiciones para entidades públicas.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional- Contractual

– Subdirección Operativa – Grupo Adquisiciones y Contratos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las gestiones administrativas al Grupo Adquisiciones y Contratos en forma oportuna y confiable

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración de los indicadores del mapa de riesgos y plan de mejoramiento del Grupo ADCON y realizar la medición de los mismos, de acuerdo a su frecuencia de cumplimiento.
2. Apoyar la formulación de las actividades del plan de acción del Grupo ADCON y realizar el seguimiento a la matriz.
3. Revisar los procedimientos aplicados a la subdirección operativa y gestionar su actualización, publicación y socialización, así como consolidar la información para realizar el continuo diligenciamiento de las Estadísticas del Proceso Contractual.
4. Diligenciar la Cuenta Fiscal de acuerdo a los requerimientos de la Contraloría General de la República según la periodicidad establecida.
5. Colaborar en el seguimiento al Control de Los Górniles de Proceso así como realizar las respectivas liquidaciones de los distintos contratos a los que haya lugar.
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.



	FORMATO	Página 339 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

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 al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57- APOYO ADMINISTRATIVO	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. Los documentos prioritarios se identifican y se trámitan de acuerdo con las instrucciones recibidas. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental 	<u>Producto y / o servicio :</u> Producción de documento informes y su respectivo manejo dentro de los procesos del grupo. <u>Desempeño:</u> Observación directa sobre la realización de los informes teniendo en cuenta los criterios 1 al 5 <u>Conocimiento y formación:</u> Secretariado, manejo de documentación contractual y procesos de adquisiciones para entidades públicas. Evaluación: oral ó escrita
Familia	33- APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	<ol style="list-style-type: none"> Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual El archivo y custodia de los documentos 	<u>Producto y / o servicio :</u> Apoyo asistencial en el grupo de Adquisiciones y Contratos. <u>Desempeño:</u> Observación directa sobre el apoyo en los procesos de Adquisiciones y Contratos 2 a 4, 6. <u>Conocimiento y formación</u> Secretariado, manejo de documentación contractual y procesos de adquisiciones para entidades

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 340 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

<p>contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>3. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</p>	<p>públicas. Evaluación: oral ó escrita</p>
--	---

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración del Talento humano
- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Talento Humano
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la liquidación y pago de la seguridad social de los empleados de la entidad
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<p>1. Realizar la afiliación de los empleados vinculados a la ARP, EPS, AFP y Caja de Compensación, y la liquidación cuando el personal sea retirado.</p> <p>2. Programar la autofluidación y verificar los valores de autoliquidación de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linx, teniendo en cuenta la base de liquidación</p> <p>3. Generar el archivo pleno de la planilla Ónica de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias</p> <p>4. Realizar los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y realizar la afectación presupuestal para generar la orden de pago</p> <p>5. Elaborar la certificación de la contabilización de la nómina de aportos a seguridad social y aporte parafiscal del personal de planta, pensionados y personal al servicios de los procesos productivos de la entidad incluyendo información de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por servicios prestados cancelados</p> <p>6. Ingresar información de reporte de control de saldos presupuestales, de manera independiente de cada resolución que se genere el ingreso de supernumerarios, controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales</p> <p>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 misiónales del FORPO.</p>

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	32. APÓYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES
Competencias	Criterios de desempeño
	Evidencias




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 341 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

90. Asistencia en prestaciones sociales	<p>1. Las pólizas de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionables y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general.</p> <p>3. Los expedientes pensionables y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Los bonos y cuotas partes pensionables se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.</p> <p>10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	Producción y/o servicio: Pago de aportes sociales del personal de la entidad Pagos y liquidaciones prestacionales realizadas Atención al usuario prestada Desempeño: Observación Directa Verificación de pagos mensuales de los aportes sociales de la entidad, aplicando los criterios 2 al 4, 8 al 10 en las liquidaciones y procedimientos. Conocimiento y formación: Evaluación: oral ó escrita sobre normatividad de aportes sociales y manejo de sistemas de multimedia

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo– Administración del Talento humano <ul style="list-style-type: none"> – Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Talento Humano
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO <p>Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Grupo Talento Humano</p>
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de archivística para la apertura e ingreso de la carpeta de historia laboral con los documentos de personal vinculado a la entidad.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 342 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

2. Recibir documentos internos o externos que alleguen personalmente o por otra instancia y mantener actualizada la historia laboral de los servidores públicos
 3. Archivar y registrar por medio de la Hoja de Control de Historias Laborales los documentos incorporados
 4. Registrar las novedades documentales en el sistema de información Linix.
 5. Expedir Certificaciones o a través del Sistema Linix de acuerdo al requerimiento solicitado y llevar registro sobre entregas
 6. Aplicar las disposiciones para gestión documental consignadas en las tablas de retención documental establecidas para el proceso y trasladar la Documentación después de cumplido el plazo de 2 años en el archivo Central
 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	55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
164. Atención Personalizada	<p>1. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>2. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control en las mismas.</p> <p>3. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>4. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>5. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Atención al público</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación Directa</p> <p>Aplicación a criterios 1 y 5</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Evaluación: oral ó escrita</p> <p>Gestión documental</p> <p>Atención al público</p> <p>Ley 549 del AGN</p>
Familia	49- APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146. Manejo de la Información documental	<p>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Historias laborales archivadas</p> <p>Informes y documentos elaborados</p>

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 343 de 371 Código: Vigente a partir de:
	presentados	Desempeño: Observación directa en la organización del archivo del talento humano del FORPO, aplicación de los criterios 2, 3, 6, 8, 10.
149. Cuidado y conservación de Documentos	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 6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	Conocimiento y formación: Proceso interno de archivística Manejo documental Normatividad para manejo de archivos Elaboración de informes y documentos Evaluación: oral ó escrita
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales 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 del Talento Humano

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la liquidación de cesantías del personal de la entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de cesantías parciales o definitivas, o traslados, verificando la información del servidor público.
2. Realizar las afiliaciones al Fondo Nacional del Ahorro, verificando empleado y dar archivo para consignación en la historia laboral e ingreso al sistema LINUX, reportando novedades a la nomina y al sistema

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 344 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

3. Liquidar las cesantías parciales y definitivas, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal
4. Realizar los trámites presupuestales para el trámite de anticipo, tránsito de cesantías y prestaciones sociales definitivas, y para efectuar aportes mensuales de las doceavas partes de cesantías para personal de la entidad
5. Realizar el proceso de provisión de cesantías y prestaciones sociales en el sistema Linux, revisando los saldos de provisiones de cesantías y prestaciones sociales ingresar a SIIFF NACIONAL obligando y radicando los traslados de cesantías del FNA, liquidaciones de prestaciones sociales y pago mensual de aportes de cesantías al FNA, y tramitar la cuenta para su respectivo pago
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	32- APoyo a la gestión de prestaciones sociales	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90. Asistencia en prestaciones sociales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las peticiones de reconocimiento se trámitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 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 la prestaciones se trámitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y trámite según los procedimientos establecidos 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se trámitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se trámitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos 8. Las solicitudes, derechos de policía, concepcion y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se 	<p><u>Producto y/o servicio:</u> Liquidación de cesantías del personal de la entidad, proyección presupuestal por cada rubro que corresponda a prestaciones sociales</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa o simulada de la liquidación y pago de las cesantías del talento humano. Observación de las solicitudes y contestación en los términos establecidos, aplicando los criterios 2 al 4, 8 al 10</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad en liquidación, traslados de cesantías, prestaciones sociales y FNA. Aplicativos para registro de la información contable para su respectivo trámite</p> <p><u>Evaluación:</u> oral ó escrita</p>

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 345 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

<i>resuelven conforme a las disposiciones vigentes</i>
9. Los certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados
10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios, establecidos y los intereses de la entidad.
11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las formas legales vigentes
13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa
14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo—Administración Logística

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Logística y Archivo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar los servicios de cafetería a la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Preparar y distribuir café, refrescos y aromáticas a las personas a quienes se les indique, manteniendo en perfecto aseo los utensilios y demás elementos
- Responder ante el superior inmediato por los trabajos encomendados, al buen funcionamiento de los electrodomésticos y el uso adecuado del material de trabajo
- Realizar las labores de cafetería que le sean asignadas.
- Realizar tareas de aseo y mantenimiento cuando se haga necesario
- 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 misiónales del FORPO

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 346 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

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– PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298. manejo y de preparación de alimentos	<p>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.</p> <p>2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.</p> <p>3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.</p> <p>4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.</p>	<u>Producto y/o servicio:</u> Atención al cliente prestada Bebidas preparadas con salubridad Entrega de inventario de elementos inventarios realizados <u>Desempeño:</u> Observación directa en la prestación del servicio en la entidad a la personal aplicación criterios 2 y 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Cafetería y servicios generales. Preparación de bebidas Manejo de elementos e inventarios Atención al usuario Evaluación: oral o escrita
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	<p>5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.</p> <p>6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo– Administración Logística

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Logística y Archivo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar los servicios de cafetería a la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo y realizar oficios y correos electrónicos para la Entidad.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, documentos, elementos y datos para la firma del jefe y distribuirlo de acuerdo con sus instrucciones para darte un trámite adecuado y manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.

Gsc

J

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 347 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

3. Atender personal y telefónicamente al público, orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Llevar y mantener la correspondencia de la oficina actualizada para facilitar el normal funcionamiento del grupo y dar el respectivo trámite y mantener actualizado en el sistema la recepción y distribución de correspondencia.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por 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 los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	115- PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298. manejo y preparación de alimentos	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	<u>Producto y / o servicio :</u> Manejo y entrega oportuna de documentación de la entidad. <u>Desempeño:</u> Observación simulada sobre el manejo de la documentación aplicación criterios 2 y 7. <u>Conocimiento y formación: Evaluación:</u> oral o escrita. <u>Prueba sobre desempeño y conocimientos en correspondencia y manejo de la misma, ley 549 AGN</u>
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 348 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística

- Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Logística y Archivo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar los servicios de atención al cliente, internos y externos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar la agenda del jefe inmediato.
2. Recibir la correspondencia interna y externa y realizar el ingreso al sistema, distribuyéndola de manera oportuna.
3. Atender personal y telefónicamente al público, orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad
5. 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 missionales 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

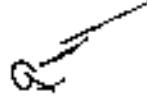
Familia	115- PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298. manejo y preparación de alimentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. 2. Los requerimientos de los usuarios 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 	<p><u>Producto y/o servicio:</u> Manejo y entrega oportuna de documentación de la entidad.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación simulada sobre el manejo de la documentación aplicación criterios 2 y 7.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Evaluación: oral ó escrita</p> <p><u>Prueba sobre desempeño y conocimientos en correspondencia y manejo de la misma, ley 549 AGN</u></p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 348 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	higiénicas establecidas	
	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.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Evaluación – Evaluación y Seguimiento
– Subdirección Administrativa – Control Disciplinario Interno
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar los procedimientos Administrativos y disciplinarios que se originen en la entidad, según lo contemplado en la normalidad legal vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<p>1. Elaborar oficios de respuesta a los requerimientos internos y externos que sean recepcionados con destino a la coordinación.</p> <p>2. Realizar las acciones pertinentes para actualizar los registros y archivos según los permisos concedidos para el ingreso de procesos al grupo los cuales serán objeto de auditaria por parte de la Coordinación.</p> <p>3. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para atender las comunicaciones, informes, cuadros estadísticos del Grupo Control Disciplinario Interno de lo cual rendirá informe a la Coordinación.</p> <p>4. Colaborar en la coordinación con actividades de organización de reuniones con las diferentes dependencias para el Desarrollo de la Normalidad vigente en disciplina para funcionarios públicos.</p> <p>5. 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.</p>

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 al objeto misional de servicios		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criteria de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo	Producto y / o servicio




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 350 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

procesos disciplinarios 97. Apoyo a la gestión jurídica	con las Instituciones recibidas 2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	Apoyo secretarial a los procesos disciplinarios del Grupo Informes y documentos sobre las investigaciones. Desempeño: Observación Directa Instruir y sustanciar procesos disciplinarios. Comunicados escritos. Aplicación del procedimiento de Gestión Documental, Manejo de Office. Resultados de los criterios: 1, 2, 4 y 12.
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	Conocimiento y formación: conocimientos básicos en derecho disciplinario, y procesos administrativos, manejo de sistemas y Gestión documental, y técnicas secretariales Evaluación: oral o escrita
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
	7. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	8. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	9. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	10. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	11. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	12. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Apoyo – Telemático

– Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Telemática

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	FORMATO	Página 351 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la mesa de ayuda.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Recibir, entregar, elaborar y radicar oficios, cartas documentos dándole manejo respectivo al archivo de la oficina.
- Registrar los requerimientos de los usuarios por medio de la mesa de ayuda.
- Manejar los suministros de oficina y archivo, dándole el manejo apropiado.
- Suministrar la información requerida al Jefe inmediato.
- Programar los mantenimientos de los servidores y unidades de almacenamiento del centro de cómputo y verificar constantemente las actualizaciones y correcto funcionamiento.
- 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.

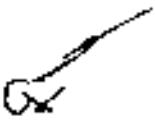
VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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	APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia técnica informática	<p>1. El servicio Técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.</p> <p>3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.</p> <p>4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según Instrucciones recibidas.</p>	<p><u>Producto y/o servicio :</u> Atención al público telefónicamente y personalmente</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación Directa Observación en la aplicación de Satisfacción en el usuario final aplicando los criterios 1 al 7, 9, al 15.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Mantenimiento, sistemas operativos, programación Sistema Operativo: Linux y Windows</p> <p><u>Evaluación:</u> oral ó escrita</p>




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 352 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
	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.	
	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades o instrucciones recibidas.	
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas.	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.	
	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.	
119. Atención técnica al usuario informático	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 adapta 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 QUÉ PROCESO PARTICIPA Misional – Industrial

- Subdirección Operativa – Fábrica de Confecciones



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 353 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Activar las líneas de producción de acuerdo al plan trazado por la Entidad y establecer controles de manejo de personal

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Organizar el personal de los procesos clasificar personal y tomar decisiones realizar reporte diario, elaborar planes de distribución en planta
- Activar las líneas de producción revisar estándares de producción recibir órdenes de producción sobre producto a fabricar manejo de tiempos y movimientos.
- Manejo de la disciplina del personal a su cargo y entrega de novedades, ejecutar balance de línea de acuerdo a las prendas a confeccionar
- Manejo del plan de producción según necesidad de la entidad,
- Reclamar los insumos para la elaboración de prendas administrar los insumos entregar producto terminado.
- 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	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
197. Producción industrial	<p>1. La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.</p> <p>2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos</p> <p>3. El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplen los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas</p>	<p><u>Producto y/o servicio:</u> Uniformes acorde a instrucciones técnicas. Producto final de la Fábrica de Confecciones, aplicando los criterios 1 a 5</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa Capacidad de trabajo en grupo y cumplimiento de órdenes y acatamiento de normas técnicas Criterios de desempeño 3 y 4, y 9 al 13.</p>

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>FORMATO</p> <p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</p>	<p>Página 354 de 371</p> <p>Código:</p> <p>Vigente a partir de:</p>
	<p>4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.</p> <p>5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales</p>	<p><u>Conocimiento y formación</u></p> <p>Manejo de maquina industrial para confección</p> <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
122. Verificación y análisis de inventarios	<p>6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales</p> <p>7. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad</p> <p>8. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	<p>9. Las funciones se asignan de acuerdo con la normalividad establecida.</p> <p>10. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo</p> <p>11. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.</p> <p>12. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.</p> <p>13. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos</p>	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 355 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo– Asesoría Legal

- Oficina Asesora Jurídica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir alternativas de mejoramiento y generación de nuevos procesos diseñando, desarrollando y aplicando sistemas de información que permitan el logro de los objetivos del Grupo y de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Efectuar las actividades para revisar, preparar, registrar, archivar y distribuir la documentación que ingresa o salga de la oficina, numerar los documentos internos en el software de radicación y descargar los oficios internos y externos por el módulo LOTUS.
- Ejecutar los registros y archivos del ingreso de información a la Suite Visión Empresarial.
- Organizar y archivar la documentación de la oficina, observando las normas correspondientes y las tablas de retención documental.
- Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, efectuando llamadas y concretar citas, así mismo atender visitas, preparar comunicaciones e informar diario al jefe, sobre la agenda.
- Colaborar en la coordinación de las actividades en el seguimiento a las tareas donde sea responsable la oficina Jurídica.
- 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 missionales 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

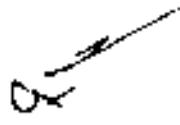
NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	33. APDYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	<ol style="list-style-type: none"> Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 	<p>Producto y/o servicio Atención al público.</p> <p>Desempeño: Observación Directa Comunicados escritos, Aplicación del procedimiento de Gestión Documental, Manejo de Office</p>




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 356 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

97. Apoyo a la gestión Jurídica	4. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	Conocimiento y formación: Manejo de sistemas y Gestión documental, manejo de técnicas secretariales. Evaluación: oral ó escrita
	5. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Administración de documentación. Resultados de los criterios: 3 y 4
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	Desempeño: Observación Directa. Archivo de la documentación de la Oficina y sus procesos, Resultados de los criterios: 4 y 9
	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: Manejo de sistemas y Gestión documental, manejo de técnicas secretariales. Evaluación: oral ó 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.	
	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	2. Las comunicaciones se redactan de manera	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 357 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

03. Elaboración de comunicaciones escritas 104. Atención personalizada 09. Destreza y precisión en digitalización	<p>comprendible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados,</p> <p>3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p> <p>4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p> <p>9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados</p> <p>10. Las técnicas de digitalización se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p> <p>13. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	<p>Producto y / o servicio Realización de oficios y documentos Resultados de los criterios: 3 y 4</p> <p>Desempeño: Observación Directa Aplicación de competencias en la elaboración de documentos , de los criterios: 1 al 13</p> <p>Conocimiento y formación: Manejo de sistemas y Gestión documental, manejo de técnicas secretariales.</p> <p>Evaluación: oral o escrita</p>

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 358 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
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 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA Apoyo- Administración Logística

- Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Logística y Archivo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la conducción en vehículo o moto para las tareas de correspondencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la conducción del vehículo o moto para realizar entrega de correspondencia
2. Realizar las rutas programadas de la correspondencia
3. Diligenciar las planillas de control
4. Recepcionar y entregar correspondencia interna o externa
5. Mantener el vehículo o moto asignado en perfecto estado, informando sobre las irregularidades al jefe inmediato
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 missionales del FOPRO.

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	BD - CONDUCCIÓN DE VEHICULOS
---------	------------------------------

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 359 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:
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.		
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales recomendados.		<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios de transporte prestados.
	3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.		Plantillas de recorridos entregados Informes de reporte de novedades del vehículo
	4. El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.		Reportes de inventario. Informe de siniestros.
	5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.		Correspondencia entregada Rutas programadas realizadas Plantillas de ruta entregadas Correspondencia radicada
173 – NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN	6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.		
	7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.		<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 8, 12, 16 y 20 a 23.
	8. Los cuidados básicos en primarios auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los fundonarios.		
	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.		
174 – CUIDADO DEL VEHÍCULO	11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia		<u>Conocimiento y formación:</u> Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Manejo defensivo. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección. Primeros auxilios
	12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.		Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional.
	13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.		



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POUCIA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 360 de 371 Código: Vigencia a partir de:
	<p>14. Los reportos de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.</p> <p>15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuenta las autorizaciones e instrucciones recibidas.</p> <p>16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.</p>	Correspondencia Manejo de información de sector defensa Radicación Sistemas Evaluación: oral o escrita ó de ejecución
175 – UBICACIÓN GEOGRÁFICA	<p>17. Las vías principales y secundarias de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.</p> <p>18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.</p> <p>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.</p>	
176 – APTITUD PSICOFÍSICA	<p>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.</p> <p>21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Industrial

– Subdirección Operativa – Fábrica de Confecciones

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 361 de 371
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Activar las líneas de producción de acuerdo al plan trazado por la Entidad y establecer controles de manejo de personal

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Organizar el personal de los procesos calificar personal y tomar decisiones realizar reporto diario, elaborar planes de distribución en planta
- Activar las líneas de producción revisar estándares de producción recibir órdenes de producción sobre producto a fabricar manejo de tiempos y movimientos.
- Manejo de la disciplina del personal a su cargo y entrega de novedades, ejecutar balance de línea de acuerdo a las prendas a confeccionar
- Manejo del plan de producción según necesidad de la entidad.
- Reclamar los insumos para la elaboración de prendas administrar los insumos entregar producto terminado.
- 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

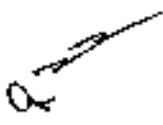
COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	
197. Industrial Producción	<ol style="list-style-type: none"> La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 	<p><u>Producto y/o servicio :</u> Prendas entregadas</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa Capacidad de trabajo en grupo y cumplimiento de órdenes y acatamiento de normas técnicas Criterios de desempeño 3 y 4, y 9 al 13.</p>



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 382 de 371 Código: Vigente a partir de:
--	--	--

122. Verificación y análisis de inventarios	5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	<u>Conocimiento y formación</u> Manejo de maquinaria industrial para confección, Evaluación: oral ó escrita
	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	7. Los documentos soporte de almacen se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	8. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	9. Las funciones se asignan de acuerdo con la normalividad establecida.	
	10. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	11. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	12. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	13. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	FORMATO	Página 363 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigencia a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN 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:	Diecisiete (18)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007	Diezce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional – Industrial

– Subdirección Operativa– Fábrica de Confecciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Confeccionar las prendas con la más alta calidad según especificaciones de la norma técnica

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elabora el producto de acuerdo al proceso establecido para cada uno.
2. Solicitar el cambio de prenda a la planadora cuando la prenda presenta imperfección, de tela o de proceso de confección.
3. Utilizar las guras ples y fólders necesarios para la elaboración de las prendas.
4. Revisar la graduación y tensión de la maquinaria.
5. Revisar el largo de puntadas y la aguja adecuada.
6. Verificar la calidad de la confección.
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	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	
197. Producción industrial	<p>1. La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.</p> <p>2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos</p> <p>3. El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas</p> <p>4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.</p> <p>5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales</p> <p>6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales</p>	<u>Producto y/o servicio:</u> Prenda entregada, Calidad de prenda verificada <u>Desempeño:</u> Observación directa Criterios de desempeño 3 y 4, y 9 al 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de maquinas industriales para confección <u>Evaluación:</u> oral o escrita
122. Verificación y análisis de inventarios	<p>7. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad</p> <p>8. El manejo administrativo y contable de los</p>	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 365 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

	bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos
	9. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.
	10. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo
9. Liderazgo para la realización de actividades.	11. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.
	12. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos laborales concertados.
	13. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Estratégico - Apoyo

- Subdirección Administrativa

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas de archivo y secretariales del Grupo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la recepción y radicación de oficios y documentos internos
2. Archivar según la normatividad establecida, documentación allegada a la oficina
3. Apoyar la atención a usuarios internos y externos
4. Elaborar informes y documentos que le sean requeridos
5. Apoyar las tareas de correspondencia
6. Apoyar los procesos secretariales del Grupo.
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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 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 	<u>Producto y / o servicio :</u> Documentación Archivada Archivo actualizado Oficios radicados archivados <u>Desempeño:</u> Observación directa Criterios de desempeño 2.0, 6, 8, 10. <u>Conocimiento y formación</u> Manejo de maquina Industrial para confección <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> 6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales 9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes 	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas 	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 367 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Estratégico - Misional

- Subdirección Operativa
yendo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas de archivo y secretariales del Grupo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la recepción y radicación de oficios y documentos internos
2. Archivar según la normatividad establecida, documentación allegada a la oficina
3. Apoyar la atención a usuarios internos y externos
4. Elaborar informes y documentos que lo sean requeridos
5. Apoyar las tareas de correspondencia
6. Apoyar los procesos secretariales del Grupo.
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	Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño	
148. Manejo de la información documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados 	<u>Producto y / o servicio :</u> Documentación Archivada Archivo actualizado Oficios radicados archivados

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 368 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

	3. Los documentos se archiven para facilitar la ubicación y utilización de los mismos	Desempeño: Observación directa Criterios de desempeño 2,3, 6, 8, 10. <u>Conocimiento y formación</u> Manejo de maquina Industrial para confección Evaluación: oral ó escrita
149. Cuidado y conservación de documentos	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	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación. 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales 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 los 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 y Archivo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de Conducción y Mensajería.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conducir el vehículo que se le asigne para movilizar las personas, y entregar la correspondencia
2. Realizar las rutas programadas.
3. Mantener en perfecto estado el vehículo entregado en cuanto al mantenimiento y presentación, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir la programación realizada
5. Realizar y apoyar el mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos, informando al superior inmediato.
6. Mantener actualizadas las hojas de vida de los Vehículos
7. Realizar las reparaciones sencillas que y dar aviso oportuno
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 missionales del FORPO.



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	FORMATO	Página 369 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

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	80 - CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172 - MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	<p>1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.</p> <p>2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.</p> <p>3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.</p> <p>4. El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.</p> <p>5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.</p>	<p><u>Producto y/o servicio :</u></p> <p>Servicios de transporte prestados.</p> <p>Planes de recorridos entregados</p> <p>Informes de reporte de novedades del vehículo.</p> <p>Reportes de inventario.</p> <p>Informe de siniestros.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 12, 16 y 20 a 23.</p>
173 - NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN	<p>6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.</p> <p>7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.</p> <p>8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.</p> <p>9. Los extintores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros.</p> <p>Manejo defensivo.</p> <p>Mecánica básica automotriz.</p> <p>Normas de tránsito y movilidad.</p> <p>Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción.</p> <p>Ubicación de las rutas para los desplazamientos.</p> <p>Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección.</p>




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 370 de 371 Código: Vigente a partir de:
	<p>10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.</p> <p>11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia</p>	<p>Primeros auxilios Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional.</p>
174 - CUIDADO DEL VEHÍCULO	<p>12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.</p> <p>14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.</p> <p>15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuenta las autorizaciones e instrucciones recibidas.</p> <p>16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.</p>	Evaluación: oral ó escrita ó de ejecución
175 - UBICACIÓN GEOGRÁFICA	<p>17. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitán para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planos de seguridad presentados.</p> <p>18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.</p> <p>19. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitán para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.</p>	
176 - APTITUD PSICOFÍSICA	<p>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 diapositivos previstos para la conducción de un vehículo</p> <p>21. Los movimientos ejecutados se realizan con</p>	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FORMATO	Página 371 de 371
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: Vigente a partir de:

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.

